



Mobiliosios programėlės „esveikata“ naudotojo instrukcija

v 1.1

Turinys

1. Kaip atsisiųsti „esveikata“
mobiliają programėlę ir prisijungti
prie jos?

2. Kaip užsiregistruoti vizitui?

3. Siuntimai

4. Pažymos

5. Elektroniniai receptai

6. Kalendorius

7. Sveikatos istorija

8. Dokumento peržiūra

9. Nustatymai

10. Profilis

11. Kalba

12. Kontaktai

13. Privatumas ir saugumas

14. Pranešimų kanalai

15. Pranešimų nustatymai

16. Atstovavimai

17. Pranešimai

Atsisiuntę „esveikata“ mobiliąją programėlę galėsite:

- peržiūrėti savo sveikatos istoriją;
- užsiregistruoti pas gydytoją ar atšaukti savo registraciją;
- peržiūrėti savo registracijas kalendoriuje;
- gauti priminimus apie artėjančius vizitus;
- peržiūrėti ir tvarkyti duomenis apie atstovaujamus asmenis;
- peržiūrėti ir atsisiųsti medicininius dokumentus: pažymas, siuntimus, e. receptus ir kt.;
- peržiūrėti skiepų kalendorių.

1. Kaip atsisiųsti „esveikata“ mobiliąją programėlę ir prisijungti prie jos?

Parsisiųskite mobiliąją programėlę „esveikata“ iš „Google Play“ arba „App Store“. Atsisiuntę programėlę, atsidarykite ir atlikite prisijungimo žingsnius. Pasirinkite prisijungimo būdą: „iPasas.lt“ arba „Elektroniniai valdžios vartai“.

3:59

<  esveikata

Pasirinkite prisijungimo būdą:

Elektroninis parašas ?

Mobilus elektroninis parašas

+370 ?

JUNGTIS

Elektroninė bankininkystė ir kiti būdai ?

Citadele **Luminor**

 **LKU**
Kredito unijų grupė **URBO**

Susipažinkite su naudojimo taisyklėmis ir paspauskite **Sutinku**. Identifikuokitės lietuviškomis identifikavimo priemonėmis, pasirinkdami norimą prisijungimo būdą.



Prisijunkite prie savo „esveikata“ mobiliosios programėlės paskyros paspausdami mygtuką **Prisijungti**.



Suveskite savo prisijungimo duomenis.

Jeigu yra kuriamas PIN kodas – sugalvokite keturių skaitmenų kodą. Sukurtą PIN kodą pakartokite.

Biometrinių duomenų įjungimas

- Prisijungiame prie programėlės per **iPasas**.
- Sukuriame prisijungimo PIN kodą.
- Spaudžiame viršutinėje ekrano dalyje ant **Meniu** ikonėlės.
- Atsidariusiame meniu pasirenkame „Privatumas ir saugumas“.
- Spaudžiame „Įjungti biometrinius duomenis“ (jei „iOS“ – galima įjungti tik veido atpažinimą, jei „Android“ – galima naudoti arba piršto antspaudą, arba veido atpažinimą).

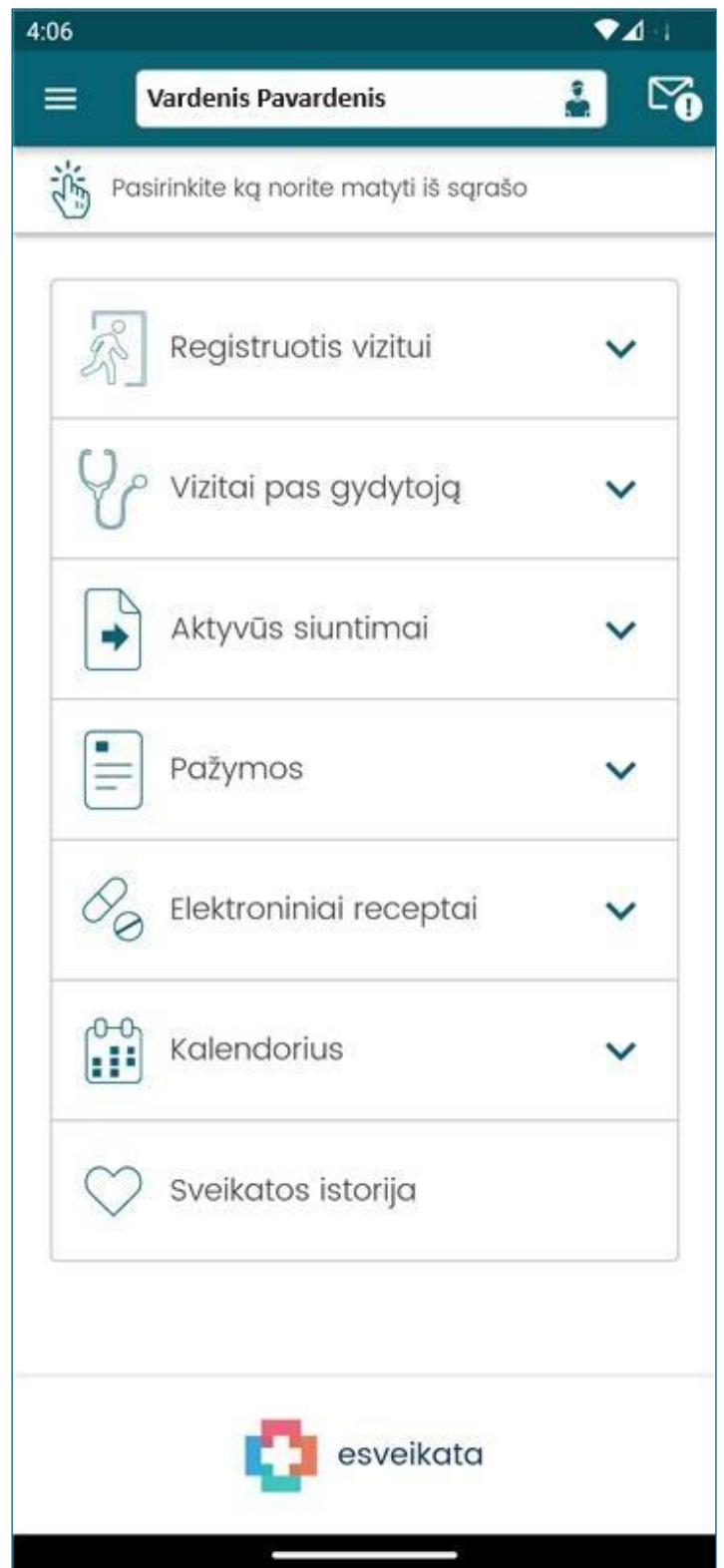
Prisijungę prie programėlės, viršuje esančiame išsiskleidžiančiame sąrašė matysite, kokio paciento paskyroje šiuo metu esate.

Sistema leidžia naudotojui prisijungti savo arba savo atstovaujамų asmenų vardu. Šiame sąrašė prisijungęs asmuo matys savo paskyrą, savo vaikų iki 18 metų amžiaus paskyras, tai pat paskyras asmenų, kurie prisijungusiam fiziniam asmeniui yra suteikę įgaliojimus prieiti prie jų „E. sveikatos“ paskyros.

Viršuje pasirinkus atstovaujamą asmenį, sistema leis prieiti tik prie tų sričių ir duomenų, prie kurių yra suteiktas atstovaujamo asmens leidimas. Kuriant atstovavimą, atstovaujamas asmuo gali nurodyti prieigos teises savo atstovui.

Tėvai savo vaikų iki 18 metų amžiaus paskyrose pagal nutylėjimą mato visą informaciją be apribojimų.

Viršuje, dešinėje, yra pranešimų indikatorius, kuris parodo, ar turi prisijungęs naudotojas neperskaitytų pranešimų, o kairėje nurodytas išėjimas į **Nustatymų** meniu.



Žemiau viršutinės juostos matysite darbalaukį – programėlėje esančias parinktis. Norint jomis naudotis, kiekvieną iš jų, išskyrus **Sveikatos istorija**, reikia išskleisti.

2. Kaip užsiregistruoti vizitui?



Skiltyje **Registruotis vizitui** pateikiamos parinktys registracijai atlikti: **Pas šeimos gydytoją** ir **Pas specialistą**.

10:12 98%

← Registracija vizitui

Vardenė Pavardenė

Viešoji įstaiga Antakalnio poliklinika

2024 Rugpjūtis

P	A	T	K	Pn	Š	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Pasirinkite Jums tinkamą laiką

07:00 07:15 07:30 07:45

Parinktyje **Pas šeimos gydytoją** galima registracija tik pas šeimos gydytoją. Atsidariusiame lange pasirinkite norimą laisvo vizito laiką.

10:06 5G 75%

← Išankstinė registracija 

 Apsilankymo rezervacijai liko 293 sek.

Po to į apsilankymo laiką galės pretenduoti kiti asmenys

Vardė Pavardė

Specialybė:
Šeimos gydytojas

Paslauga:
Pirminis / pakartotinis apsilankymas pas šeimos gydytoją

Įstaiga:
Viešoji įstaiga Antakalnio poliklinika

Adresas:
registratūra, 26999995

Kabinetas:
13

Vizito tipas:
pirminis apsilankymas

Apmokėjimas:
Ligonių kasos

Siuntimas:
Be siuntimo

[Tęsti registraciją](#)

III ○ <

Atsidariusiame
lange pateikiama
vizito informacija.
Jūs turite spausti
**Tęsti
registraciją.**

Išankstinė registracija

Apsilankymo rezervacijai liko 260 sek.
Po to į apsilankymo laiką galės pretenduoti kiti asmenys

Paciento informacija

Pacientas

Kontaktinis tel. *
+3706123456

Tik lietuviški mobilieji numeriai 6/7

El. paštas

Paciento nusiskundimas *
Bent 6 simboliai 0/700

13:37 64%

Išankstinė registracija

Apsilankymo rezervacijai liko 287 sek.
Po to į apsilankymo laiką galės pretenduoti kiti asmenys

Adresas:
registratūra, 26999995

Kabinetas:
13

Vizito tipas:
pirminis apsilankymas

Apmokėjimas:
Ligonių kasos

Siuntimas:
Be siuntimo

Įkelti dokumentus

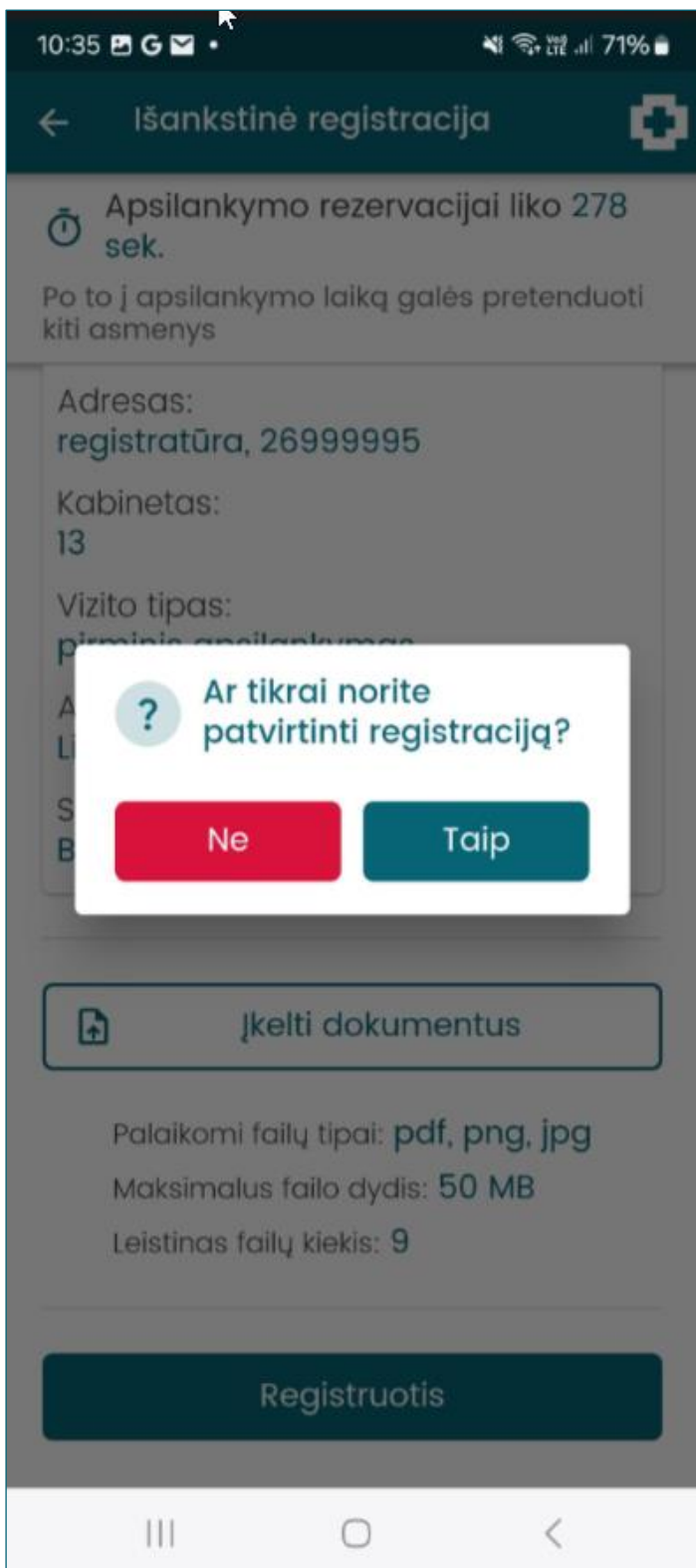
Palaikomi failų tipai: pdf, png, jpg
Maksimalus failo dydis: 50 MB
Leistinas failų kiekis: 9

Registruotis

Atsidariusiame registracijos lange reikia užpildyti privalomus laukus, t. y. nurodyti:

- kontaktinį telefono numerį;
- elektroninį paštą;
- paciento nusiskundimus.

Taip pat pagal poreikį galima pridėti dokumentus.



Spauskite
Registruotis ir
patvirtinkite
registraciją
paspausdami **Taip**.

Pastaba!

Simboliu * pažymėti
privalomi laukai,
neužpildžius jų –
registracija nebus
galima.

11:11

← Išankstinė registracija

Pasirinkite paieškos būdą

🔍 Įprastinė paieška Registracijos vedlys

Savivaldybė *
Vilniaus m. sav. ✕

Įstaiga
Visos įstaigos ▾

Pasirinkite vieną paieškos kriterijų

Specialybė Gydytojas Paslauga

Gydytojas
🔍 Vardas Vardauskas ✕

Detali paieška ☰ Ieškoti

Vardas Vardauskas
Viešoji įstaiga Antakalnio poliklinika _TĖV
Akušeris
Akušerija
pirminis apsilankymas

Laisvi laikai nuo: 2024-04-15 15:00

Parinktyje **Pas specialistą** galima registracija pas gydytoją specialistą. Laisvų vizitų paiešką galima vykdyti dviem būdais.

14:50 55%

← Išankstinė registracija

Įprastinė paieška Registracijos asistentas

Savivaldybė *
Pasirinkite

Įstaiga
Visos įstaigos

Pasirinkite vieną paieškos kriterijų

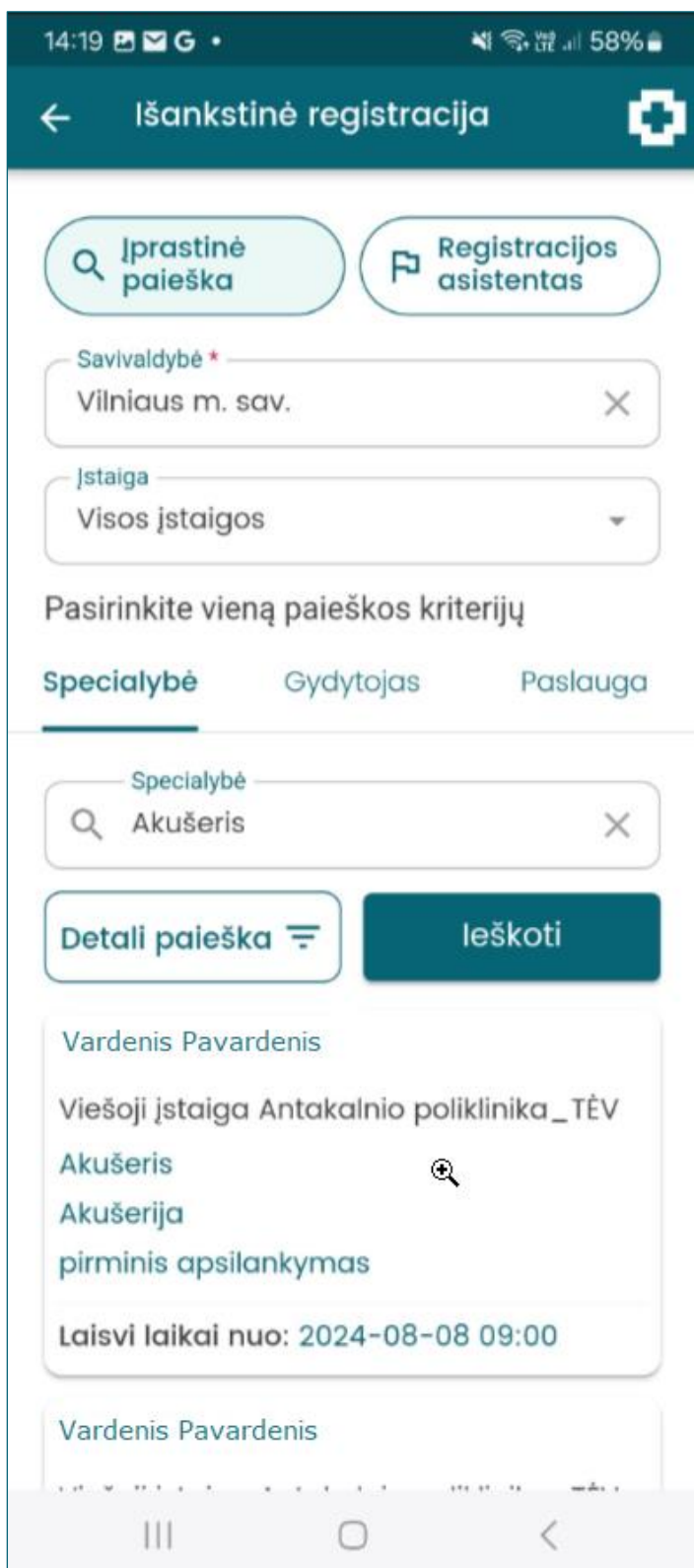
Specialybė Gydytojas Paslauga

Pasirinkite savivaldybę

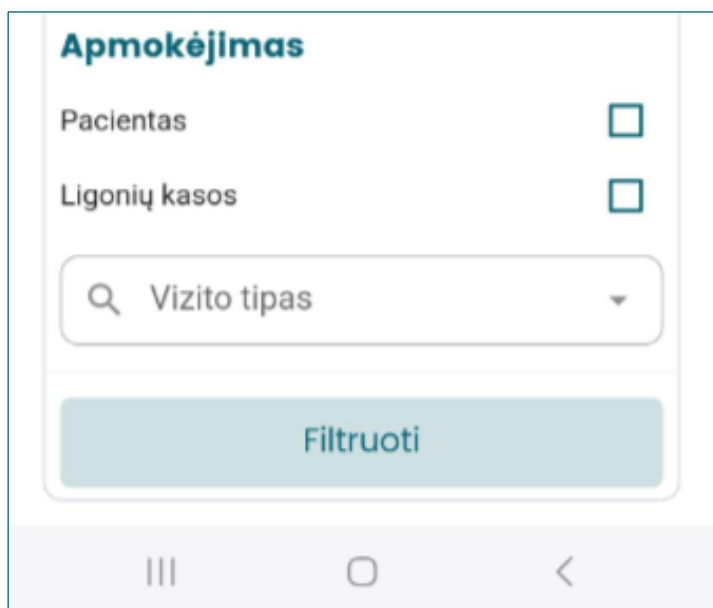
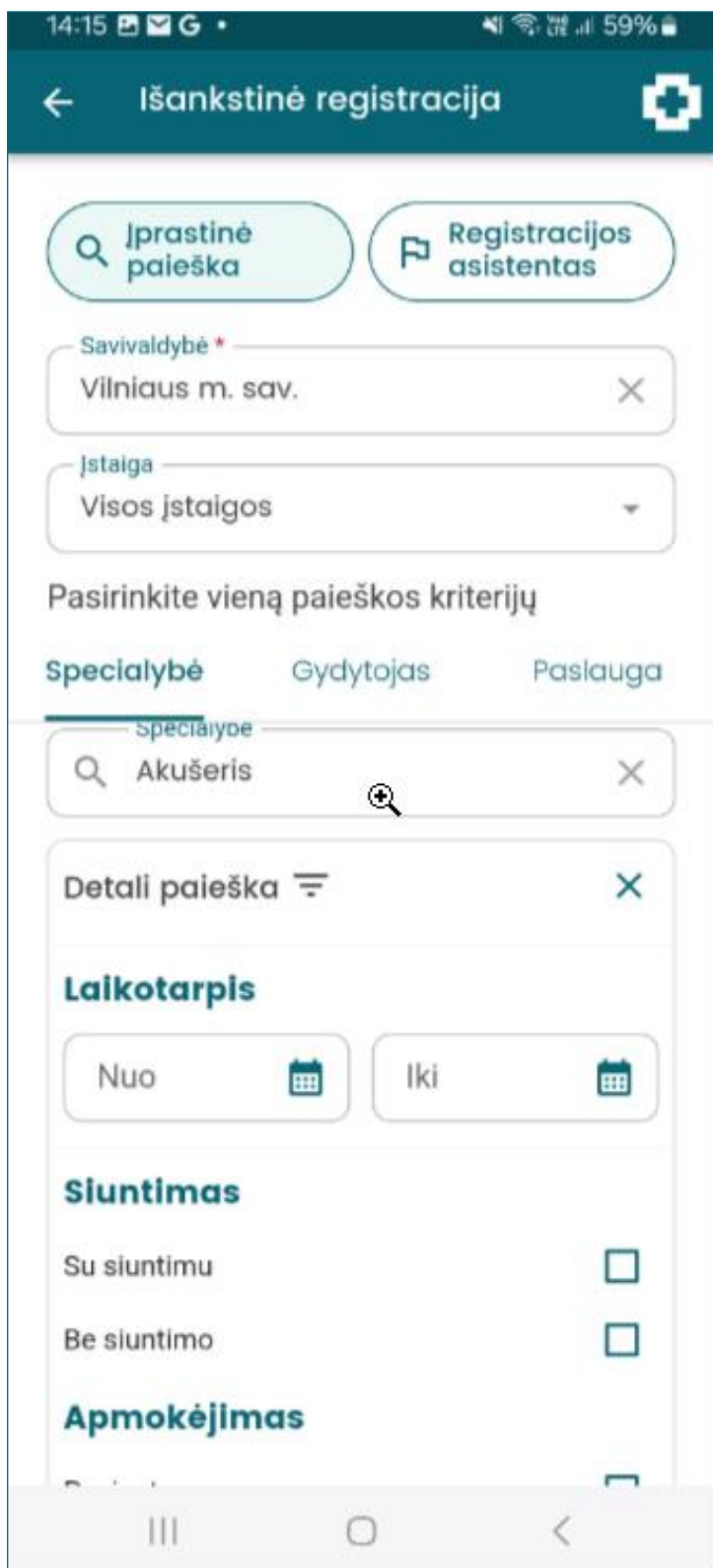
1. Įprastinė paieška: atlikdami paiešką pasirinkite **Savivaldybę** ir, jei yra poreikis, įstaigą iš pateikto sąrašo bei vieną iš paieškos kriterijų: arba **Specialybė**, arba **Gydytojas**, arba **Paslauga**.



2. Registruotis galite naudodamiesi vedliu: paspauskite mygtuką **Registracijos vedlys** ir spauskite **Pradėti**.



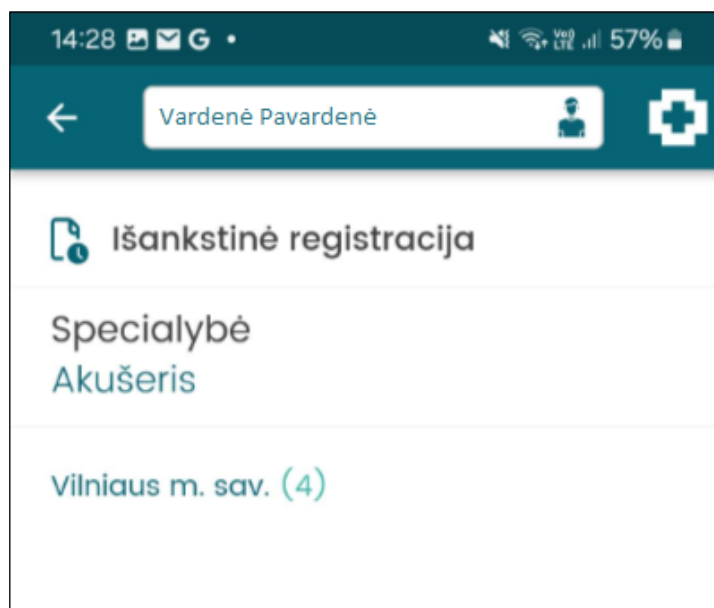
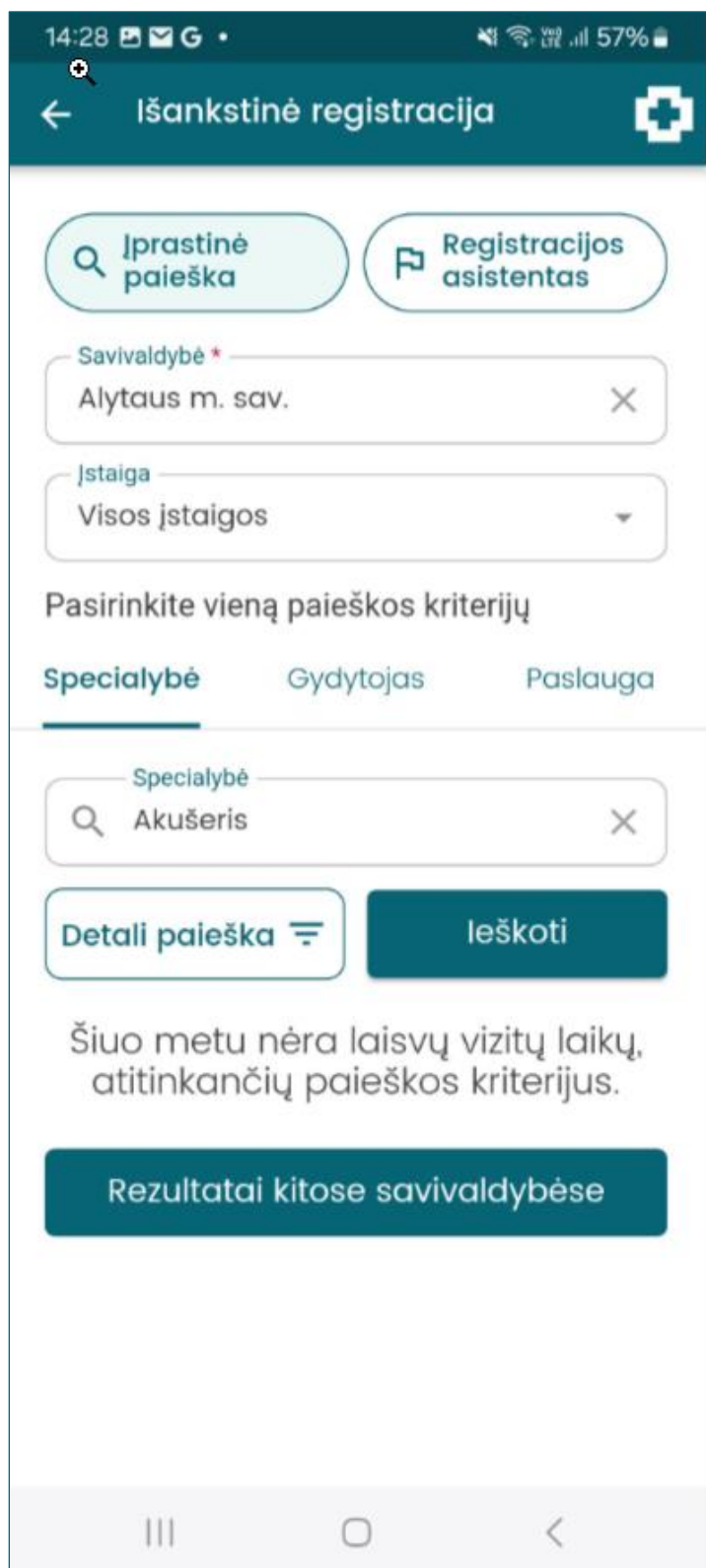
Norėdami
susiaurinti paiešką,
spauskite mygtuką
Detali paieška.



Atsidariusiame lange galima pasirinkti:

- laikotarpį;
- siuntimą;
- apmokėjimą;
- vizito tipą.

Paspaudus mygtuką **Filtruoti**, paieška patikslinama pagal naujus parametrus.



Jeigu savivaldybėje nėra laisvų vizitų ar jų kiekis mažas, sistema informuoja apie laisvus vizitus kitose savivaldybėse.

14:55 54%

← Registracija vizitui

Vardenis Pavardenis

Viešoji įstaiga Antakalnio poliklinika

Akušeris

Akušerija

pirminis apsilankymas

2024 Rugpjūtis

P	A	T	K	Pn	Š	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Pasirinkite Jums tinkamą laiką

09:00	09:15	09:30
09:45	10:00	10:15
10:30	10:45	11:00

Pasirinkite norimą laisvo vizito laiką. Paspaudę apibrauktas kalendoriuje dienas, žemiau matysite laisvus vizitų laikus.

14:59 54%

← Išankstinė registracija

⌚ Apsilankymo rezervacijai liko 291 sek.

Po to į apsilankymo laiką galės pretenduoti kiti asmenys

Pacientas
Vardenė Pavardenė

REGISTRACIJA

Įstaiga:
Viešoji įstaiga Antakalnio poliklinika

Adresas:
registratūra, 26999995

Kabinetas:
1

Vizito tipas:
pirminis apsilankymas

Apmokėjimas:
Ligonių kasos

Siuntimas:
Su siuntimu

Tęsti registraciją

Atsidariusiame
lange pateikiama
vizito informacija.
Spauskite **Tęsti
registraciją.**

Šiame lange galite pasirinkti registruoti arba save, arba atstovaujama asmenį, jeigu yra galiojantis įgaliojimas:

- „Įgaliotas asmuo“ ir „Atstovauti pacientui išankstinėje pacientų registracijos sistemoje“;
- „Įgaliojimas pagal įstatymą“.

Jei registruositės tokiai pat paslaugai*, lange bus pateikiamas apie tai informuojantis pranešimas.

- IPR IS tokia pat paslauga laikoma ta, kuri turi tuos pačius požymius: paslaugą, vizito tipą, apmokėjimo tipą.

- Pacientas tai pačiai paslaugai nemokamai gali registruotis tik vienoje įstaigoje. Ta pati paslauga, kai sutampa paslaugos pavadinimas, vizito tipas.
- Registruojantis tai pačiai paslaugai antrą kartą, pirmoji registracija tai paslaugai yra atšaukiama, tokiu atveju gaunamas informacinis pranešimas.
- Registracija tai pačiai paslaugai yra galima į vizitus, kurių tipas yra Pakartotinis apsilankymas arba Ilgalaikis stebėjimas. Galimybę atlikti tokią registraciją turi tik gydymo įstaigos atstovas.
- Registracija tai pačiai paslaugai yra galima, jei pacientas turi siuntimą, t. y. galima atlikti tiek registracijų tai pačiai paslaugai, kiek siuntimų turi pacientas.

13:35 G 26%

← Išankstinė registracija

Apsilankymo rezervacijai liko 287 sek.

Po to į apsilankymo laiką galės pretenduoti kiti asmenys

Pacientas
Vardė Pavardė

Apmokėjimas:
Ligonių kasos

Siuntimas:
Be siuntimo

⚠ Dėmesio! Jūs jau turite registraciją (-ų)

Vizito laikas:
2024-08-30 09:30

Paslauga:
Akušerija

Įstaiga:
Viešoji įstaiga Antakalnio poliklinika

Tęsti registraciją

Daktaras Doktorėlis

Specialybė:
Akušeris

Paslauga:
Akušerija

Įstaiga:
Viešoji įstaiga Antakalnio poliklinika_TĖV

Adresas:
LM_registratūra, 26999995

Kabinetas:
1

Vizito tipas:
pirminis apsilankymas

Apmokėjimas:
Ligonių kasos

Siuntimas:
Su siuntimu

Dėmesio!
Su siuntimu

Tęsti registraciją

Pastaba! Sistema neleis atlikti registracijos, jeigu:

- registruojatės ir neatitinkate vizito reikalavimų, pvz., paslauga teikiama pacientams, priklausantiems konkrečiai amžiaus grupei – nuo 0 iki 18 m.;
- registruojatės ne pas savo šeimos gydytoją.

09:11 46%

← Išankstinė registracija

Apsilankymo rezervacijai liko 289 sek.
Po to į apsilankymo laiką galės pretenduoti kiti asmenys

Siuntimas

Turiu popierinį siuntimą

Nurodyti siuntimą

Siuntimas
Pasirinkite siuntimą

Vizito informacija

Pacientas:
Vardenė Pavardenė

Vizito data ir laikas:
2024-08-20 antradienis 07:15

Gydytojas:
Vardenė Pavardenė

Specialybė:
Gydytojas kardiologas

Paslauga:
Kardiologija (Suaugusiems)

09:11 46%

← Paieška

Siuntimas

2024-02-15 Z00.0 Bendras medicininis ištyrimas
Medicinos psichologas

2024-02-15 Z00.0 Bendras medicininis ištyrimas (Panaudotas)
Gydytojas psichiatras

Atsidariusiame registracijos lange užpildykite privalomus laukus, t. y. nurodykite:

- kontaktinį telefono numerį;
- elektroninį paštą;
- paciento nusiskundimus.

Jei vizitas reikalauja siuntimo, skiltyje **Siuntimas** nurodykite, kokį siuntimą turite: popierinį ar elektroninį ESPBI IS siuntimą. Siuntimą galite pasirinkti iš pateikto sąrašo.

11:13

← Išankstinė registracija

⌚ Apsilankymo rezervacijai liko 209 sek.
Po to į apsilankymo laiką galės pretenduoti kiti asmenys

Kontaktinis tel.
370123456789

Tik lietuviški mobilieji numeriai 7/7

El. paštas *
vardenis@pavardenis.lt

Paciento nusiskundimas *
Skauda

Bent 6 simboliai 6/700

Siuntimas

Turiu popierinį siuntimą

Nurodyti siuntimą

Siuntimas
Pasirinkite siuntimą

Vizito informacija

Pacientas:
Vardenis Pavardenis
Vizito data ir laikas:
2024-04-15 pirmadienis 15:00

Rinkdamiesi siuntimą iš sąrašo atkreipkite dėmesį, jog jei prie siuntimo nurodyta „Panaudotas“, t. y. šis siuntimas jau panaudotas kitai registracijai, jo panaudoti dar kartą negalėsite.

Pastaba! Į kai kuriuos vizitus bus galima registruotis tik turint elektroninį ESPBI IS siuntimą. Tokiu atveju, skiltyje **Siuntimas** bus galima pasirinkti tik iš esamo sąrašo.

09:12 46%

← Išankstinė registracija

Apsilankymo rezervacijai liko 240 sek.
Po to į apsilankymo laiką galės pretenduoti kiti asmenys

? Klausimynas

Jūsų sveikata *

Puiki

Patenkinama

Bloga

Ar gydotės šiuo metu? (vieno atsakymo) *

TAIP

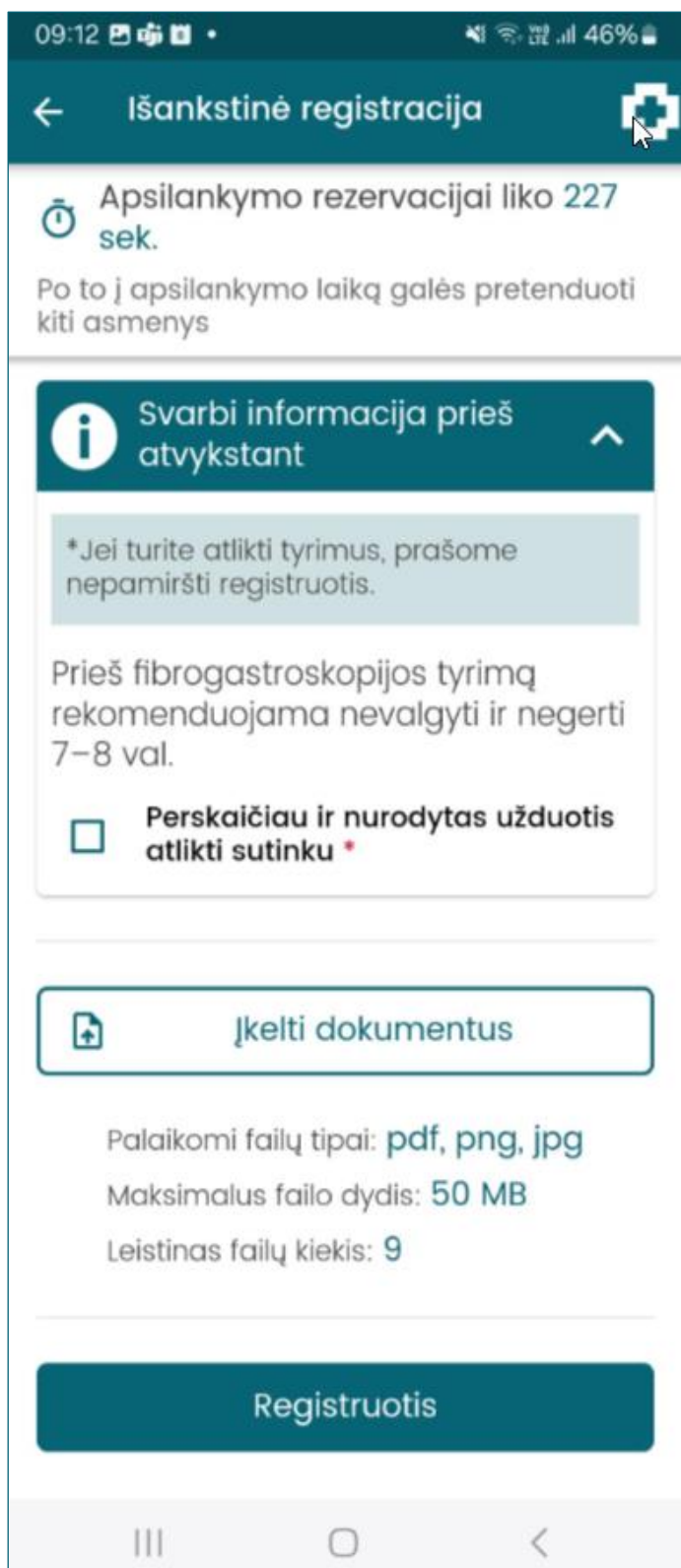
Ne

Jeigu taip, tai nuo ko? (tekstu privalomas) *

Įveskite atsakymą

i Svarbi informacija prieš atvykstant

Skiltyje **Klausimynas** atsakykite į pateiktus klausimus.



Skiltyje **Svarbi informacija prieš atvykstant** susipažinkite su nurodymais. Kad tai padarėte, patvirtinkite pažymėdami varnelę prie nurodymo.

Pastaba!

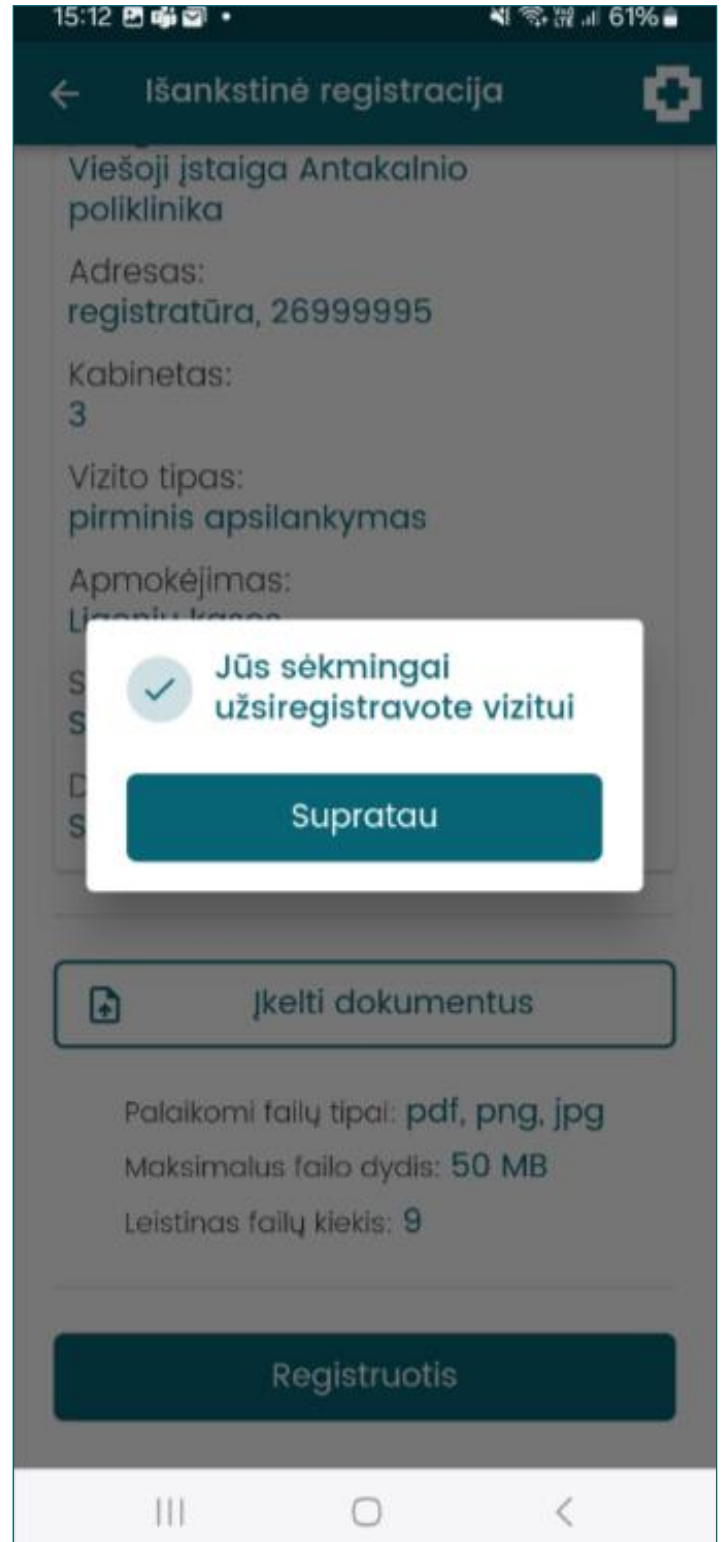
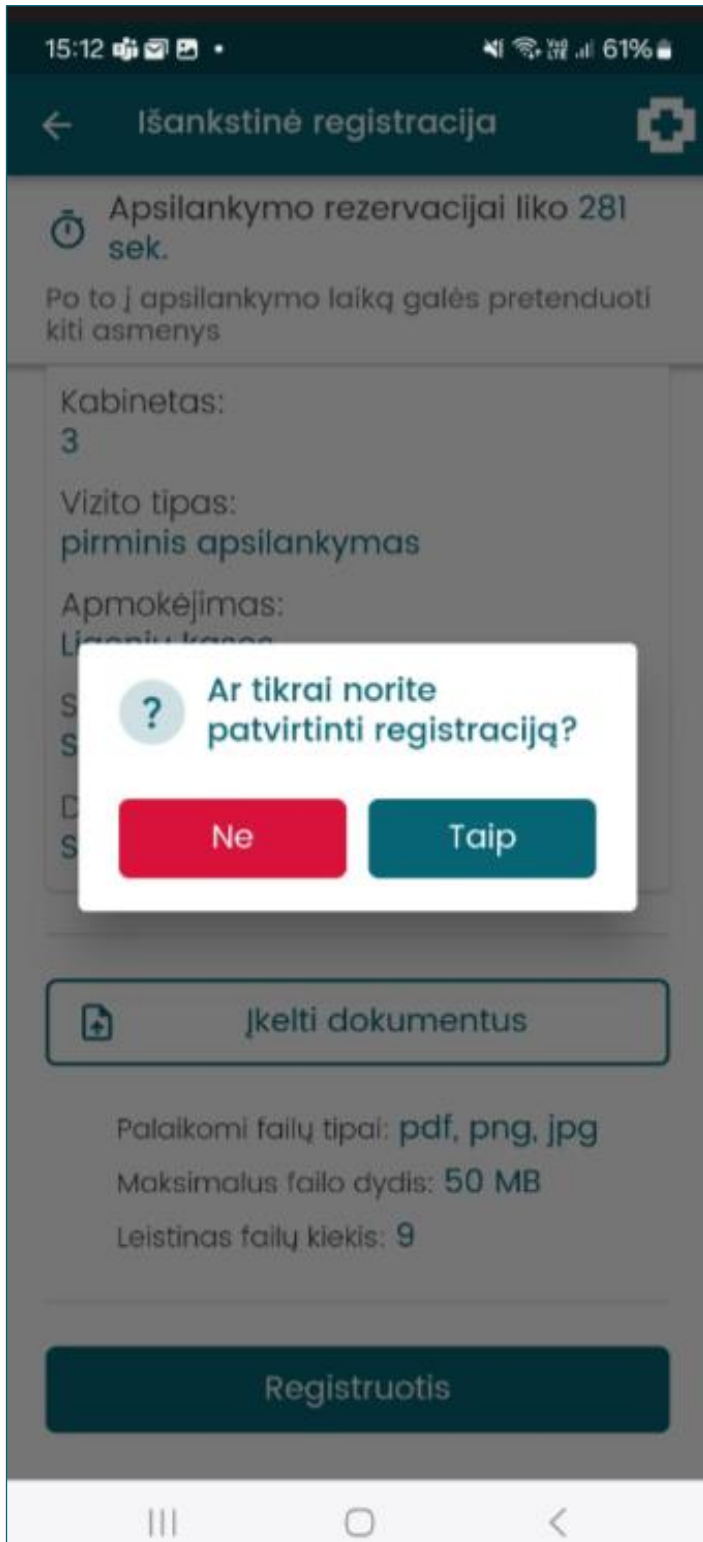
Tik pažymėję varnelę toliau galėsite tęsti savo registraciją.

Jeigu reikia, pridėkite papildomus dokumentus.

Pastaba!

Simboliu * pažymėti privalomi laukai, neužpildžius jų – registracija nebus galima.

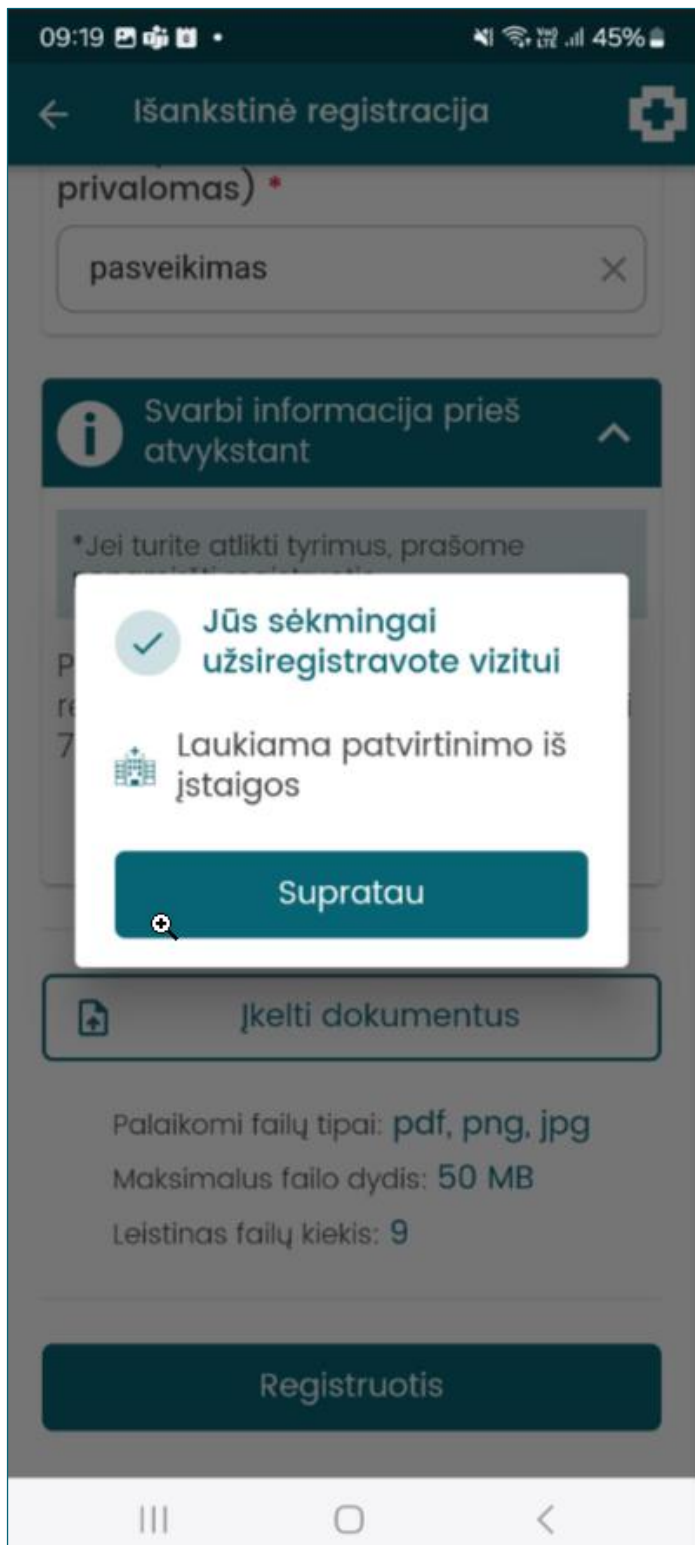
Spauskite mygtuką **Registruotis** ir patvirtinkite registraciją paspausdami **Taip**.





Jei jau esate užsiregistravę konkrečiai paslaugai, iššokančiame lange sistema pateiks informacinį pranešimą, jog jei patvirtinsite šią registraciją, bus atšauktos anksčiau patvirtintos registracijos šiai paslaugai.

Jei vizitą reikia patvirtinti iššokančiame lange, sistema pateiks informacinį pranešimą, jog pacientas bus užregistruotas vizitui tik po įstaigos patvirtinimo.



Registracijai skiriamas laikas – 300 sekundžių. Šis laikas rodomos registracijos lango viršuje. Likus 50 sekundžių iki skirto laiko registracijai atlikti pabaigos, pateikiamas pranešimas.



Paspaudus mygtuką **Pratęsti**, laikas vėl pradedamas skaičiuoti iš pradžių, o paspaudus mygtuką **Ignoruoti**, laikas nepratęsimas.

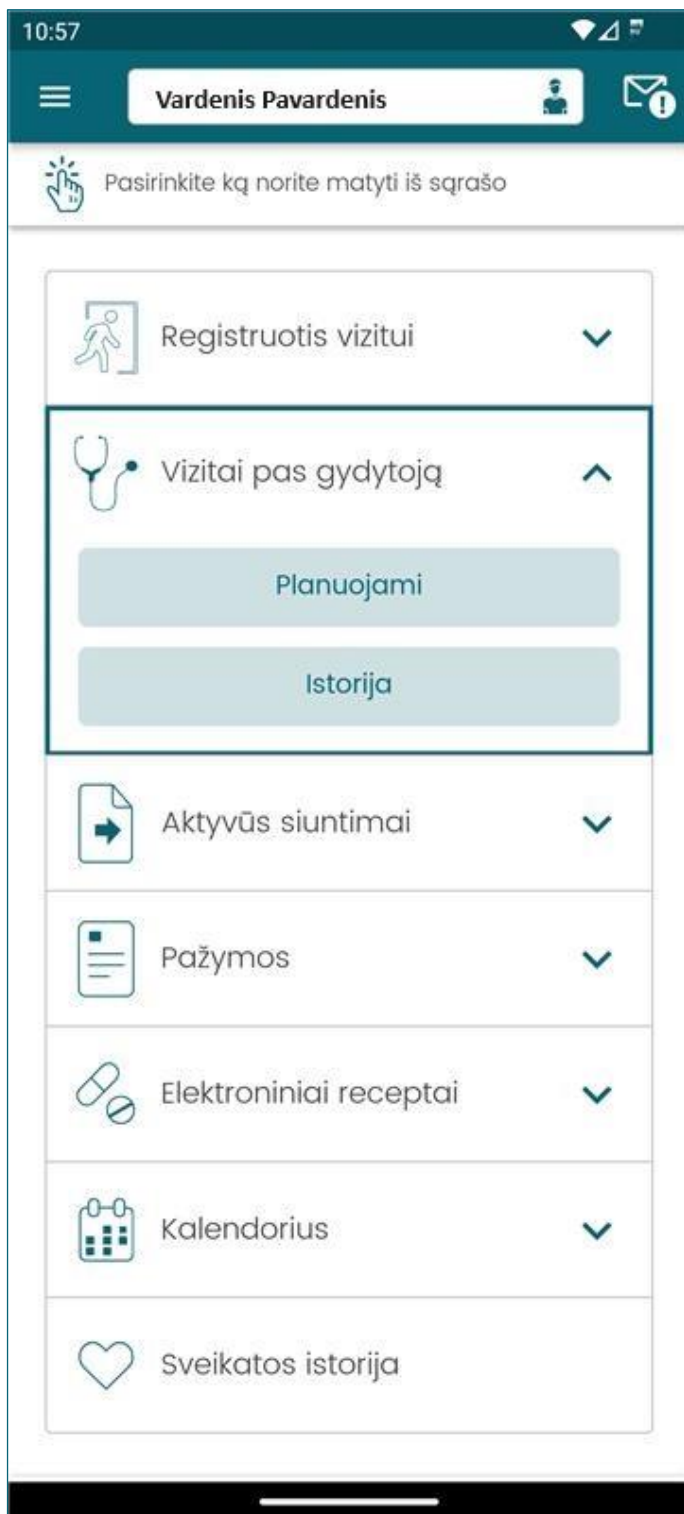


Pastaba!

Jei apsilankymo rezervacijos laikas pasibaigė, šis vizito laikas matomas kitiems pacientams ir jie gali registruotis šiuo laiku.

Paspaudus mygtuką **Pratęsti**, jei kitas pacientas neužsiregistravo, bus galima atlikti registraciją.

Paspaudus **Pasirinkti kitą laiką**, reikės rinktis naują laisvo vizito laiką ir atlikti registraciją.



Skiltyje **Vizitai pas gydytoją** pateikiamos šios parinktys: **Planuojami** ir **Istorija**.



Parinktyje **Planuojami** pateikiamos visos esamos registracijos. **Vizito skiltyje matoma informacija:**

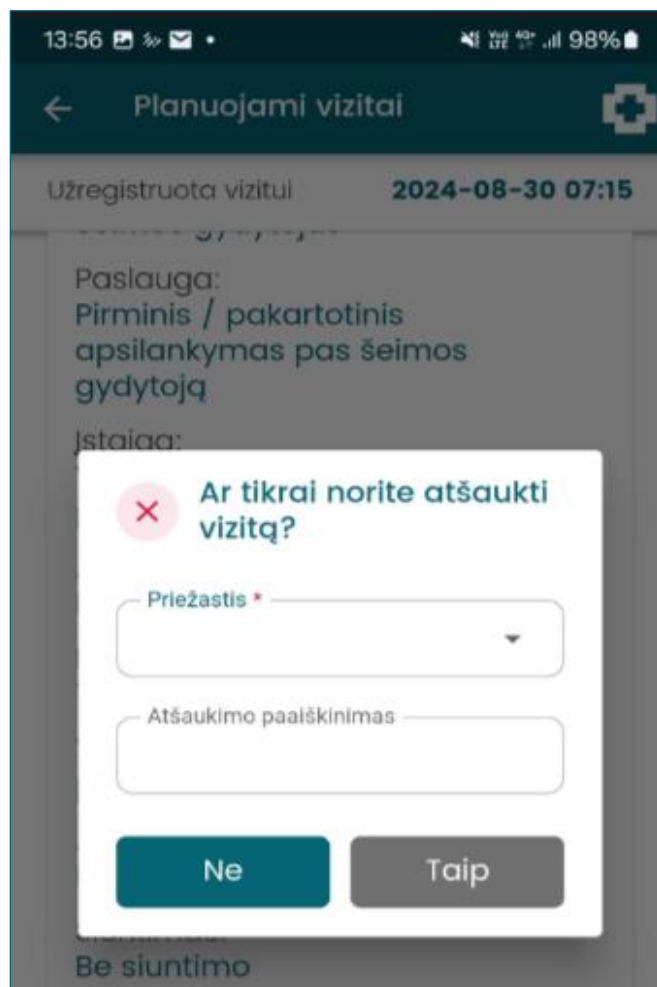
- vizito būseną, vizito data ir laikas;
- paslaugos pavadinimas;
- specialybė;
- specialisto vardas ir pavardė;
- įstaigos pavadinimas.

Pastaba!

Jei prie vizito skliausteliuose nurodyta „Laukiama patvirtinimo“, tai reiškia, kad šis vizitas dar reikalauja įstaigos patvirtinimo ir tik po patvirtinimo paciento vizitas bus užregistruotas.

Paspaudus mygtuką **Visa informacija** galima:

- peržiūrėti visą vizito informaciją;
- pridėti dokumentus;
- atšaukti vizitą (paspauskite **Atšaukti vizitą**, pasirinkite **priežastį** iš pateikiamo sąrašo ir spauskite **Taip**).



Skiltyje **Eilė** matoma informacija:

- eilės būseną;
- paslaugos pavadinimas;
- įstaigos pavadinimas;
- eilėje nuo.

Pastaba: Galimybė registruotis į eilę tam tikroms paslaugoms gali atlikti pacientai, kuomet:

- yra prisijungę prie E. sveikatos portalo, savo paskyros;
- neranda paieškoje reikiamo vizito pas specialistą tai paslaugai gauti;
- gydymo įstaiga suteikia galimybę.

11:44 66%

← Planuojami vizitai

Patvirtinta registracija į eilę

Paslauga: Darbo medicina

Šeškinės poliklinika

Eilė

Eilėje nuo:
2024-07-09 15:27

Eilės numeris:
3

Paciento informacija

Pacientas:
Vardenis Pavardenis

Kontaktinis tel.:
37067000000

El paštas:
pastas@pastas.lt

Išeiti iš eilės

Ar tikrai norite išeiti iš eilės?

Priežastis *

Ne Taip

Pastaba!
Jei prie eilės skliausteliuose nurodyta **Laukiama patvirtinimo**, tai reiškia, kad registracija dar nepatvirtinta įstaigos. Tik po patvirtinimo pacientas bus užregistruotas į eilę ir nurodomas jos numeris. Spustelėję ant skilties **Eilė Visa informacija** galite:

- peržiūrėti eilės registracijos informaciją;
- išeiti iš eilės: paspauskite **Išeiti iš eilės** ir nurodykite **priežastį** iš pateikiamo sąrašo.

Parinktyje **Istorija** pateikiama visų praėjusių registracijų istorija.

Skiltyje **Vizitas** matoma informacija:

- vizito būseną, vizito data ir laikas;
- paslaugos pavadinimas;
- specialybė;
- specialisto vardas ir pavardė;
- įstaigos pavadinimas.

Paspaužę **Visa informacija** galite peržiūrėti visą vizito informaciją.



Skiltyje **Eilė** matoma informacija:

- eilės būseną;
- paslaugos pavadinimą;
- įstaigos pavadinimą;
- eilėje nuo;
- eilėje iki.

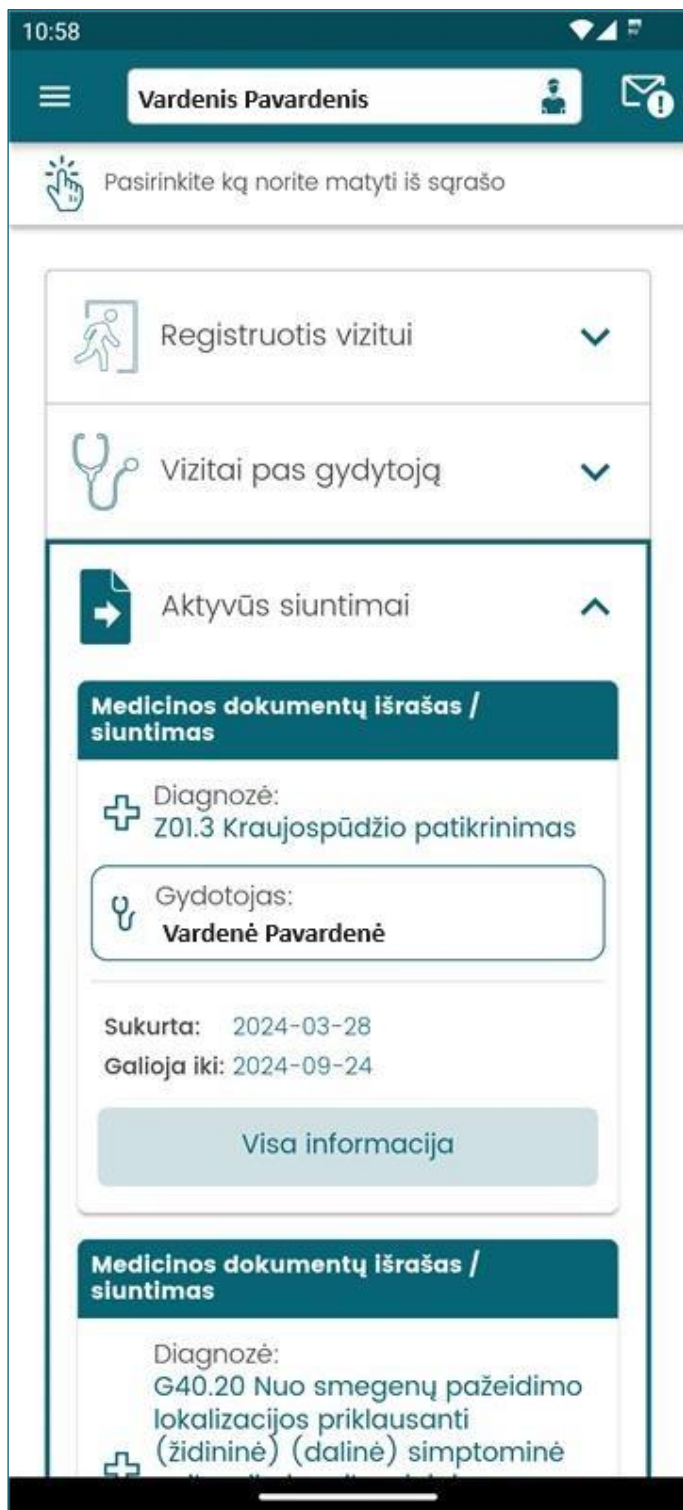


Pastaba!

Jei iš eilės buvo registracija į vizitą, sistema rodys ir visą vizito informaciją.

Paspaudę **Visa informacija** galite peržiūrėti visą eilės registracijos informaciją.

3. Siuntimai



Išskleidus **Aktyvių siuntimų** skiltį, joje pateikiama informacija apie paskutinius 3 galiojančius paciento siuntimus.

Sistema traktuoja siuntimus kaip galiojančius, jeigu jie tenkina visas šias sąlygas:

- siuntimo dokumentas yra specialisto pasirašytas;
- siuntimo dokumentas dar neturi pasirašyto siuntimo atsakymo dokumento;
- siuntimo galiojimo laikas yra dar nepasibaigęs arba su šiuo siuntimu Išankstinėje pacientų registracijos (IPR) sistemoje yra užregistruotas dar nepraėjęs paciento vizitas (kitais sakant, pats siuntimo galiojimo laikas jau gali būti pasibaigęs, bet jeigu pacientas su šiuo siuntimu užsiregistruoja pas gydytoją ir jo vizito laikas dar neatėjo – siuntimas laikomas galiojančiu).

Siuntimo galiojimo laikai:

- visoms paslaugoms (išskyrus reabilitacijos siuntimus, kurie nuo išrašymo dienos galioja 180 kalendorinių dienų);
- reabilitacijos paslaugoms siuntimai galioja 60 kalendorinių dienų;
- siuntimas neturi būti panaudotas „E. sveikatos“ sistemoje užregistruotame apsilankyme, kuris jau yra uždarytas;
- siuntimas neturi būti panaudotas jau praėjusioje IPR registracijoje.

Pastaba! Aktyvių siuntimų sąrašė yra rodomi siuntimai į kuriuos dar yra nepateiktas dokumentas e027ats - Atsakymas į siuntimą.

Tokių siuntimų pacientas jau nebegali panaudoti kitai registracijai pas gydytoją, tačiau jie yra rodomi šiame sąrašė kaip aktyvūs tam, kad pacientas, kai jam ateis laikas eiti pas gydytoją, žinotų, kad jis dar turi tinkamą vizitui siuntimą. Ta pati tvarka galioja ir siuntimui su jau praėjusiu galiojimo terminu, kai siuntimas yra panaudotas dar neįvykusio vizito registracijoje – pacientas mato, kad turi siuntimą, kurį pateiks vizito pas gydytoją metu.

Jeigu naudotojas turi mažiau galiojančių siuntimų – tai sistema šiame bloke rodo mažiau negu 3 siuntimus.

Jeigu naudotojas turi daugiau nei 3 galiojančius siuntimus, tai nepatekusių į sąrašą siuntimų informaciją galima peržiūrėti paspaudus skilties apačioje esantį mygtuką **Daugiau įrašų**.

Mygtukas **Daugiau įrašų** yra rodomas šioje skiltyje net ir tuo atveju, jeigu naudotojas neturi nei vieno galiojančio siuntimo ir skilties sąrašas yra tuščias. Šis mygtukas leidžia peržiūrėti paciento turimus ir turėtus siuntimus, taip pat ir jau panaudotus arba nepanaudotus ir jau nebegaliojančius siuntimus.

Pastaba! Siuntimų sąrašė yra pateikiama dokumentų informacija už paskutinius 12 mėnesių. Jeigu yra poreikis peržiūrėti senesnius dokumentus – reikia eiti į **Sveikatos istoriją** ir ten nurodyti datų intervalą, už kurį norima peržiūrėti dokumentus. Taip galima pamatyti visus naudotojo dokumentus.

Peržiūrėti savo atstovaujamo pagal įgaliojimą asmens informaciją šioje skiltyje galima tik tuo atveju, jeigu yra galiojantis įgaliojimas, kuriame yra nurodyta bent viena iš šių prieigos teisių:

- peržiūrėti ir komentuoti paciento ESI įrašus;
- apriboti prieigos prie paciento ESI teises;
- peržiūrėti paciento siuntimus.

Įgaliojimo pagal įstatymą atveju įgaliotas asmuo (pvz., tėvai) mato savo atstovaujamų asmenų (pvz., jų vaikų iki 18 metų) visą informaciją be apribojimų.

Prie kiekvieno siuntimo dokumento yra pateikiama informacija apie siuntimo diagnozę, koks gydytojas ir kada jį sukūrė, iki kada siuntimas galioja. Paspaudus mygtuką **Visa informacija** galima peržiūrėti detalią siuntimo informaciją (plačiau žr. „Dokumento peržiūra“). Taip pat yra rodoma, ar šis siuntimas jau yra panaudotas IPR registracijoje arba ar jis yra panaudotas registruojantis vizitui „E. sveikatoje“.

4. Pažymos



Skiltyje **Pažymos** matomos paciento turimos pažymos. Šioje skiltyje yra pateikiamos 3 paskutinės (vėliausiai sukurtos) pažymos iš paciento pažymų sąrašo, kurį sudaro po vieną vėliausią įrašą kiekvienai paciento turimai skirtingo tipo pažymai, t. y. jeigu pacientas turi dvi E083-1 vairuotojo sveikatos patikrinimo medicininės pažymas ir dvi E049 Asmens privalomojo sveikatos tikrinimo korteles, išrašytas skirtingu periodu, tai šiame sąrašė bus rodoma tik po vieną vėliausiai išrašytą E083-1 ir E049 pažymą. Toks funkcionalumas leidžia naudotojui šioje skiltyje matyti tik aktualias pažymas ir vienareikšmiškai suprasti, kokios jo turimos pažymos dar galioja, o kokios jau nebe.

Jeigu naudotojas turi mažiau pažymų – tai sistema rodo mažiau negu 3 pažymas.

Jeigu naudotojas turi daugiau nei 3 pažymas, tai nepatekusių į sąrašą pažymų informaciją galima peržiūrėti paspaudus skilties apačioje esantį mygtuką **Daugiau įrašų**.

Jei skiltyje **Pažymos** pacientas neturi pažymų, tai mygtukas **Daigiau įrašų** nerodomas. Šioje skiltyje pateikiamos tik specialisto jau pasirašytos pažymos.

Jeigu asmuo, kurio pažymos yra peržiūrimos, jau yra 18 metų amžiaus, tai šiame bloke gali būti pateikiamos šio tipo pažymos:

- E103-1 Vaiko gimimo pažymėjimas;
- E047 Privalomojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma;
- E048 Asmens medicininė knygelė (sveikatos pasas);
- E049 Asmens privalomojo sveikatos tikrinimo kortelė;
- E083-1 Vairuotojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma;
- E106 Medicininis mirties liudijimas – tai aktualu, kai atstovui reikia gauti pagal įgaliojimą atstovaujamo asmens mirties liudijimą.

Jeigu asmuo, kurio pažymos yra peržiūrimos, dar nėra 18 metų amžiaus, tai šiame bloke gali būti pateikiamos šio tipo pažymos:

- E103-1 Vaiko gimimo pažymėjimas;
- E047 Privalomojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma;
- E048 Asmens medicininė knygelė (sveikatos pasas);
- E049 Asmens privalomojo sveikatos tikrinimo kortelė;
- E083-1 Vairuotojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma;
- E106 Medicininis mirties liudijimas;
- E027-1-I Vaiko sveikatos pažymėjimas (Šeimos gydytojo dalis);
- E027-1-II Vaiko sveikatos pažymėjimas (Odontologo dalis).

Pastaba! E106-2-1 Perinatalinės mirties liudijimas šiame sąraše nėra pateikiamas, kad nekeltų naudotojui blogų prisiminimų. Jeigu yra poreikis gauti šio tipo dokumentą, tuomet reikia eiti į **Sveikatos istoriją**.

Peržiūrėti savo atstovaujamo pagal įgaliojimą asmens informaciją šioje skiltyje galima tik tuo atveju, jeigu yra galiojantis įgaliojimas, kuriame yra nurodyta bent viena iš šių prieigos teisių:

- peržiūrėti ir komentuoti paciento ESI įrašus;
- apriboti prieigos prie paciento ESI teises;
- peržiūrėti pacientui išduotas pažymas ir suformuoti prieigą prie pažymos viešajame portale.

Įgaliojimo pagal įstatymą atveju įgaliotas asmuo (pvz., tėvai) mato savo atstovaujamų asmenų (pvz., jų vaikų iki 18 metų) visą informaciją be apribojimų.

Prie kiekvieno pažymos dokumento yra pateikiama informaciją apie jo sukūrimo datą. Tiems dokumentams, kurie turi savo galiojimo datas, yra rodoma iki kada pažyma galioja. Vairuotojo sveikatos pažymoje yra pateikiamos visų pažymoje nurodytų kategorijų galiojimo datos.

Paspaudus mygtuką **Visa informacija** galima peržiūrėti detalią pažymos informaciją (plačiau žr. „Dokumento peržiūra“).

5. Elektroniniai receptai



Išskleidus
**Elektroninių
receptų** skiltį, joje
yra pateikiama
informacija apie
paskutinius
3 galiojančius
paciento receptus.

Galiojantys elektroniniai receptai yra tokie, kurie tenkina **visas** šias sąlygas:

- recepto dokumentas yra pasirašytas;
- recepto galiojimo laikas yra dar nepasibaigęs;
- receptas nėra sistemoje pažymėtas kaip panaudotas (**Pastaba!** Gali būti tokia situacija, kad vaistus pagal receptą jau pardavė, bet recepto nepažymėjo kaip panaudoto, tokiu atveju, jis bus rodomas šioje skiltyje, tačiau vaistinėje pagal jį įsigyti vaistų jau nebepavyks).

Jeigu naudotojas turi mažiau galiojančių receptų – tai sistema rodo mažiau negu 3 receptus.

Jeigu naudotojas turi daugiau nei 3 galiojančius receptus, tai nepatekusių į sąrašą receptų informaciją galima peržiūrėti paspaudus skilties apačioje esantį mygtuką **Daugiau įrašų**.

Mygtukas **Daugiau įrašų** yra rodomas šioje skiltyje net ir tuo atveju, jeigu naudotojas neturi nei vieno galiojančio recepto ir sąrašas yra tuščias. Šis mygtukas leidžia peržiūrėti paciento turimus ir turėtus receptus, taip pat ir jau panaudotus arba nepanaudotus ir jau nebegaliojančius receptus.

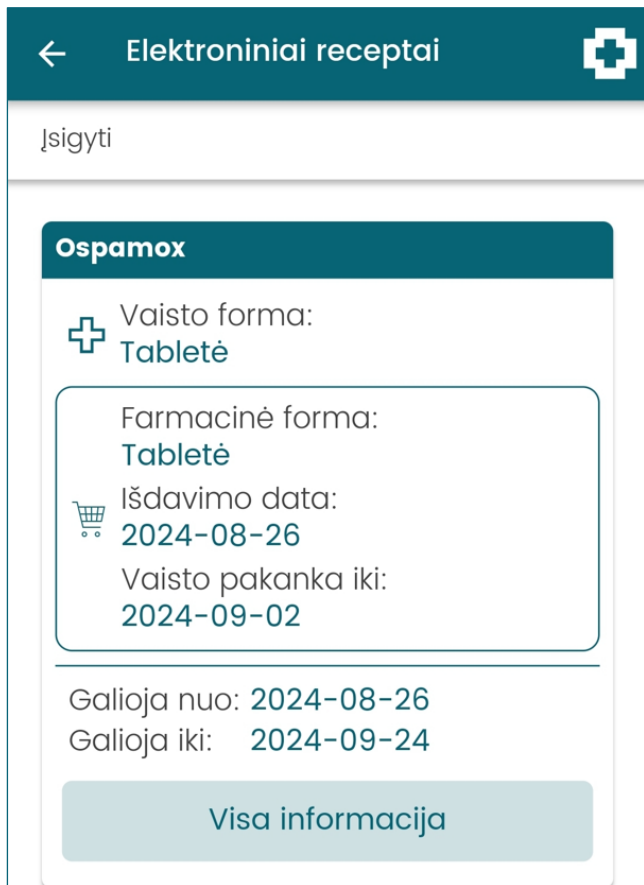
Pastaba! Receptų sąrašė yra pateikiama dokumentų informacija už paskutinius 12 mėnesių. Jeigu yra poreikis peržiūrėti senesnius dokumentus – reikia eiti į **Sveikatos istoriją**, ir ten nurodyti datų intervalą, už kurį norima peržiūrėti dokumentus. Taip galima pamatyti visus naudotojo dokumentus.

Peržiūrėti savo atstovaujamo pagal įgaliojimą asmens informaciją šioje skiltyje galima tik tuo atveju, jeigu yra galiojantis įgaliojimas, kuriame yra nurodyta bent viena iš šių prieigos teisių:

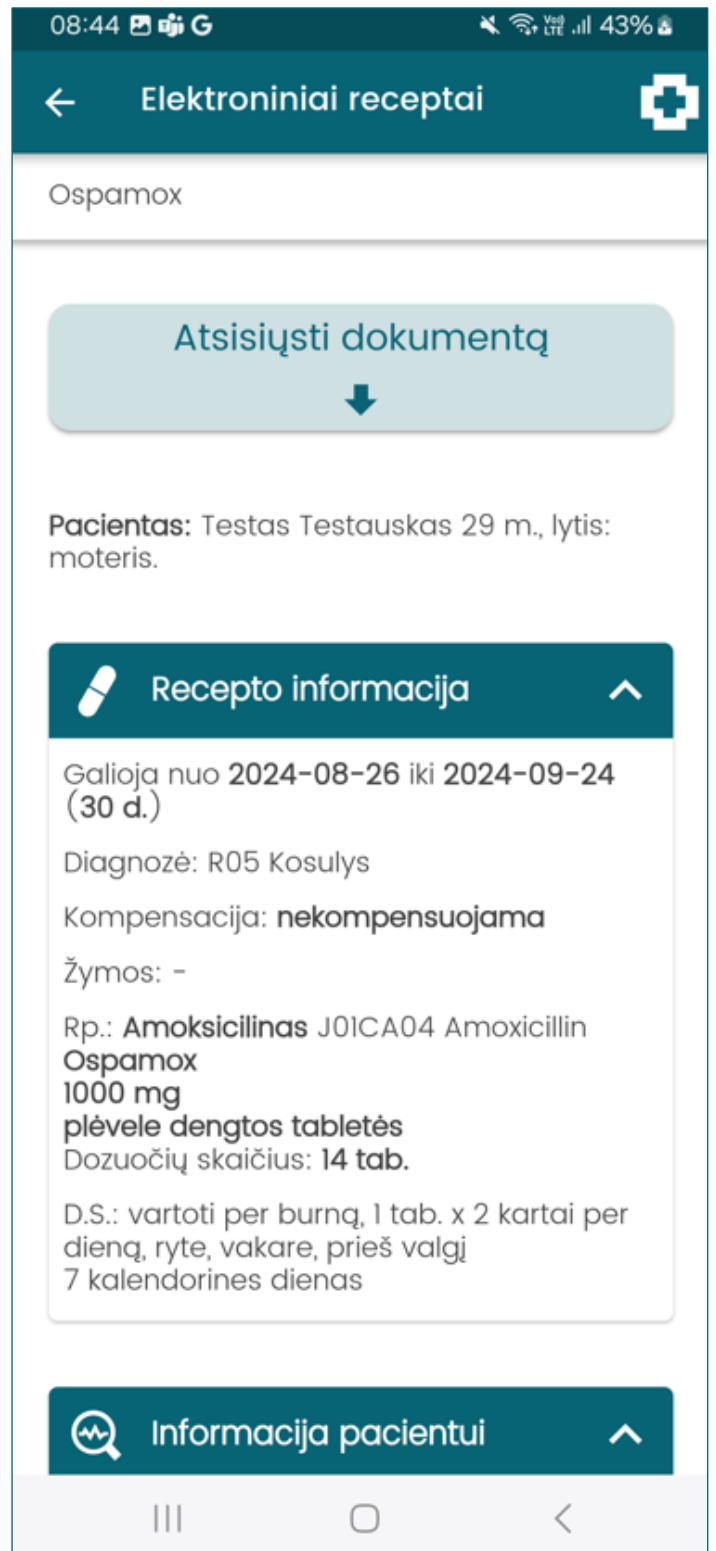
- peržiūrėti ir komentuoti paciento ESI įrašus;
- apriboti prieigos prie paciento ESI teises;
- įsigyti vaistinius preparatus ir medicinos pagalbos priemonės (toliau – MPP);
- peržiūrėti e. receptų duomenis.

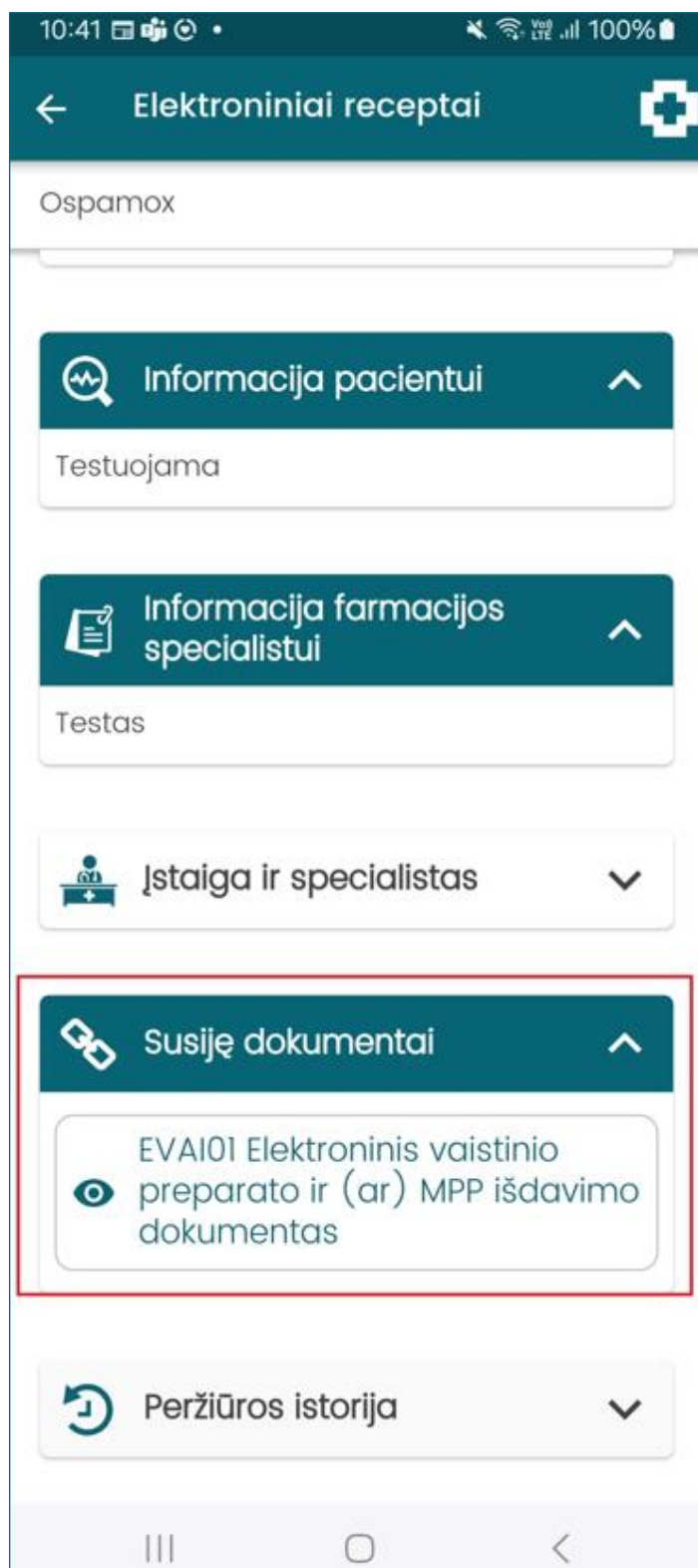
Įgaliojimo pagal įstatymą atveju įgaliotas asmuo (pvz., tėvai) mato savo atstovaujamų asmenų (pvz., jų vaikų iki 18 metų) visą informaciją be apribojimų.

Sąrašė yra pateikiamas recepto galiojimo laikas, veikliosios medžiagos pavadinimas, farmacinė forma, o paspaudus mygtuką **Visa informacija** galima peržiūrėti detalią recepto informaciją (plačiau žr. „Dokumento peržiūra“). Taip pat sąrašė prie kiekvieno recepto yra pateikiama vaistų ar MPP išdavimo informacija, jeigu toks receptas buvo panaudotas.



Tokiu atveju galima pamatyti ir išdavimo informaciją – kada ir koks vaistinis preparatas buvo išduotas pacientui pagal šį receptą, taip pat galima atsidaryti detalią išdavimo dokumento informacijos peržiūrą (plačiau žr. „Dokumento peržiūra“). Tęstinio recepto atveju gali būti susieti keli išdavimo dokumentai su vienu ir tuo pačiu receptu.





Receptų sąrašo filtravimas yra atliekamas pagal receptų būseną:

- galiojantys – tie, kurių galiojimo laikas yra dar nepasibaigęs ir kurie dar nėra panaudoti arba yra panaudoti iš dalies (tęstinio recepto atveju buvo atlikti keli išdavimai, bet dar nebuvo išduotas visas numatytas vaistų ar MPP kiekis);
- įsigyti – tie, kurie yra pažymėti sistemoje kaip panaudoti;
- kiti – tie, kurių galiojimo laikas yra pasibaigęs, bet jie nebuvo panaudoti arba buvo panaudoti iš dalies (tęstinio recepto atveju).

6. Kalendorius

Kalendorius yra skirtas peržiūrėti paciento:

- suplanuotų vizitų pas gydytoją informaciją;
- suplanuotų skiepų informaciją;
- „E. sveikatoje“ užregistruotų apsilankymų informaciją – ši informacija parodo, kada pacientas lankėsi, tam tikroje įstaigoje, nes tuo metu įstaiga atsidarė prieigą prie paciento medicininės kortelės.

Šioje skiltyje yra rodomi 3 artimiausi įvykiai – vizitai pas gydytoją ir (arba) suplanuoti skiepai. Įvykiai rodomi per artimiausius 12 mėnesių. Pacientui kalendoriuje nerodomi tie įvykiai, kurie pagal planą turėtų įvykti dar negreitai.

Jeigu naudotojas turi mažiau suplanuotų įvykių – tai sistema rodo mažiau negu 3 įvykius.

Jeigu naudotojas turi daugiau nei 3 suplanuotus įvykius – tai nepatekusių į sąrašą įvykių informaciją galima peržiūrėti paspaudus skilties apačioje esantį mygtuką **Daugiau įrašų**.

Mygtukas **Daugiau įrašų** yra rodomas šioje skiltyje net ir tuo atveju, jeigu naudotojas neturi nei vieno suplanuoto įvykio ir sąrašas yra tuščias. Šis mygtukas leidžia peržiūrėti paciento įvykius, net tuos, kurie jau yra praėję.

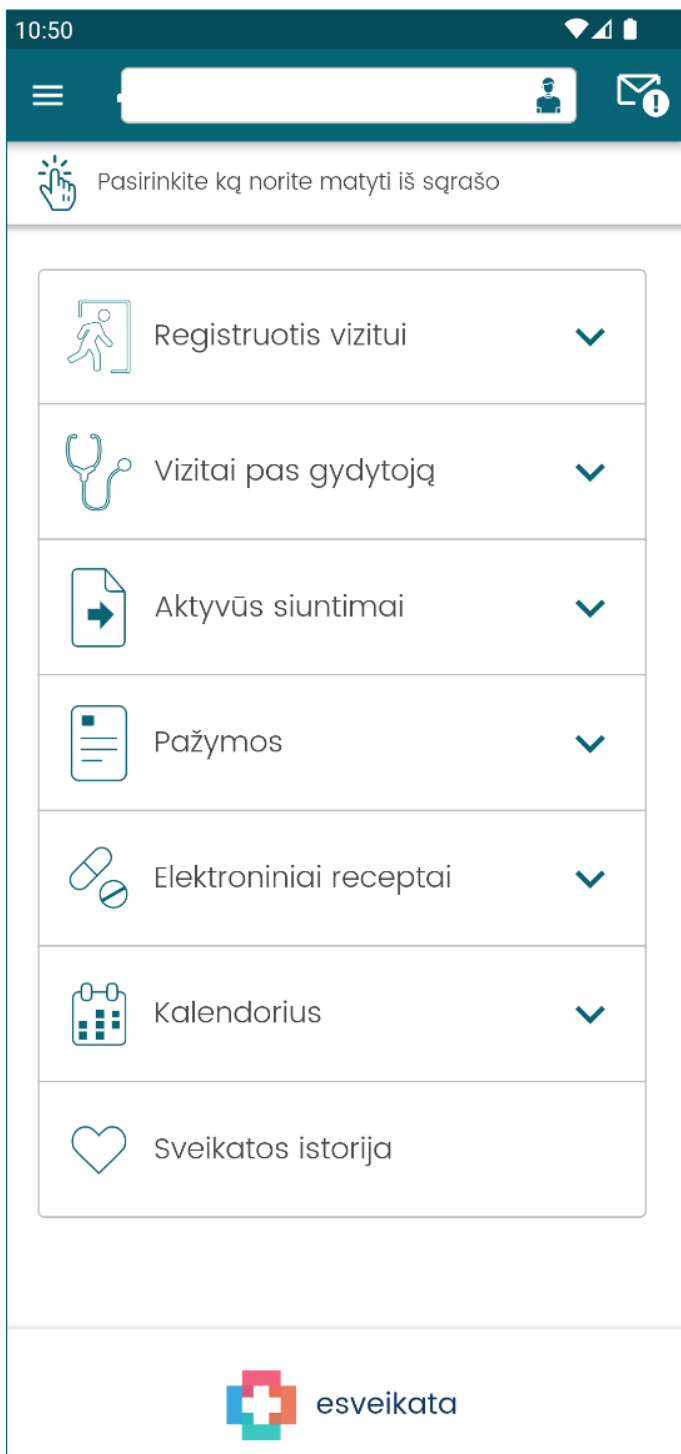
Pastaba! Suplanuotų vizitų arba suplanuotų skiepų informacija rodoma tik už du praėjusius mėnesius. Visą istoriją apie suplanuotus vizitus galima pamatyti skiltyje **Vizitai pas gydytoją**.

Tačiau „E. sveikatoje“ užregistruotų apsilankymų informacija yra pateikiama visa, nesvarbu, kada ji buvo sukurta.

Peržiūrėti savo atstovaujamo pagal įgaliojimą asmens informaciją šioje skiltyje galima tik tuo atveju, jeigu yra galiojantis įgaliojimas, kuriame yra nurodyta bent viena iš šių prieigos teisių:

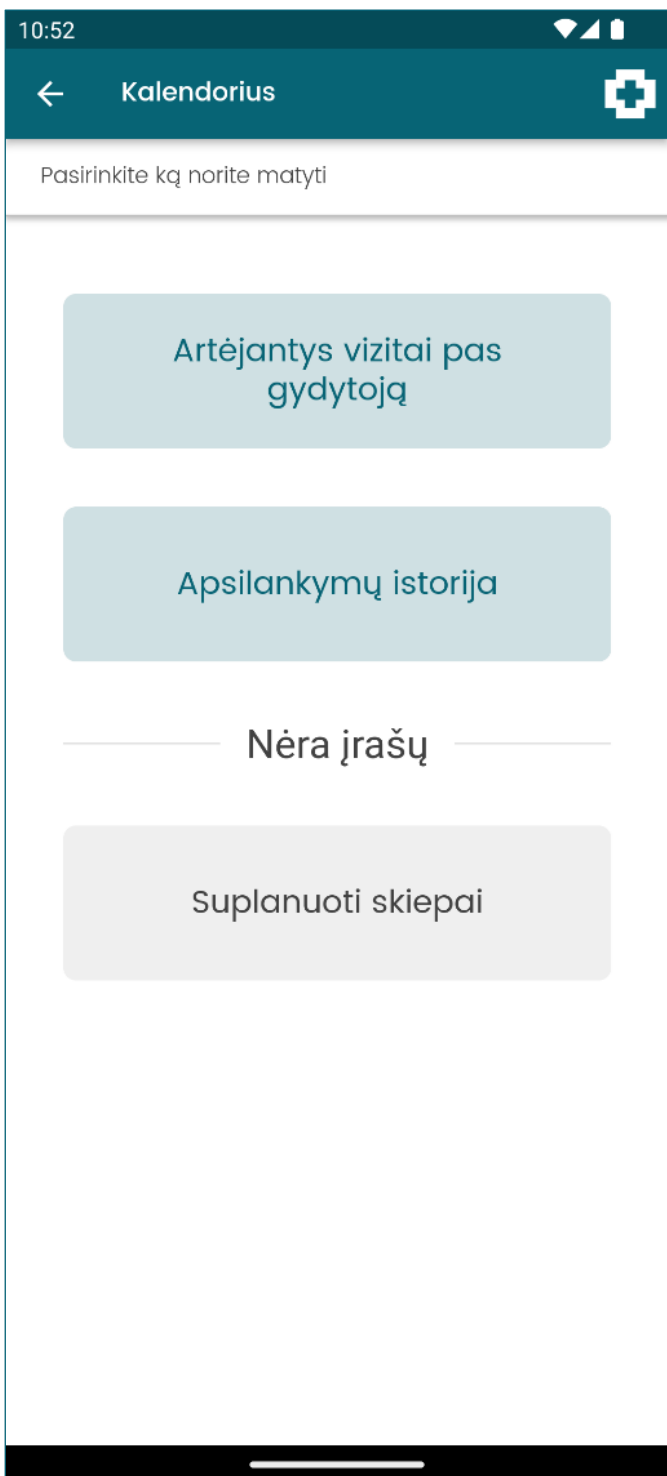
- peržiūrėti ir komentuoti paciento ESI įrašus;
- apriboti prieigos prie paciento ESI teises.

Įgaliojimo pagal įstatymą atveju įgaliotas asmuo (pvz., tėvai) mato savo atstovaujamų asmenų (pvz., jų vaikų iki 18 metų) visą informaciją be apribojimų.

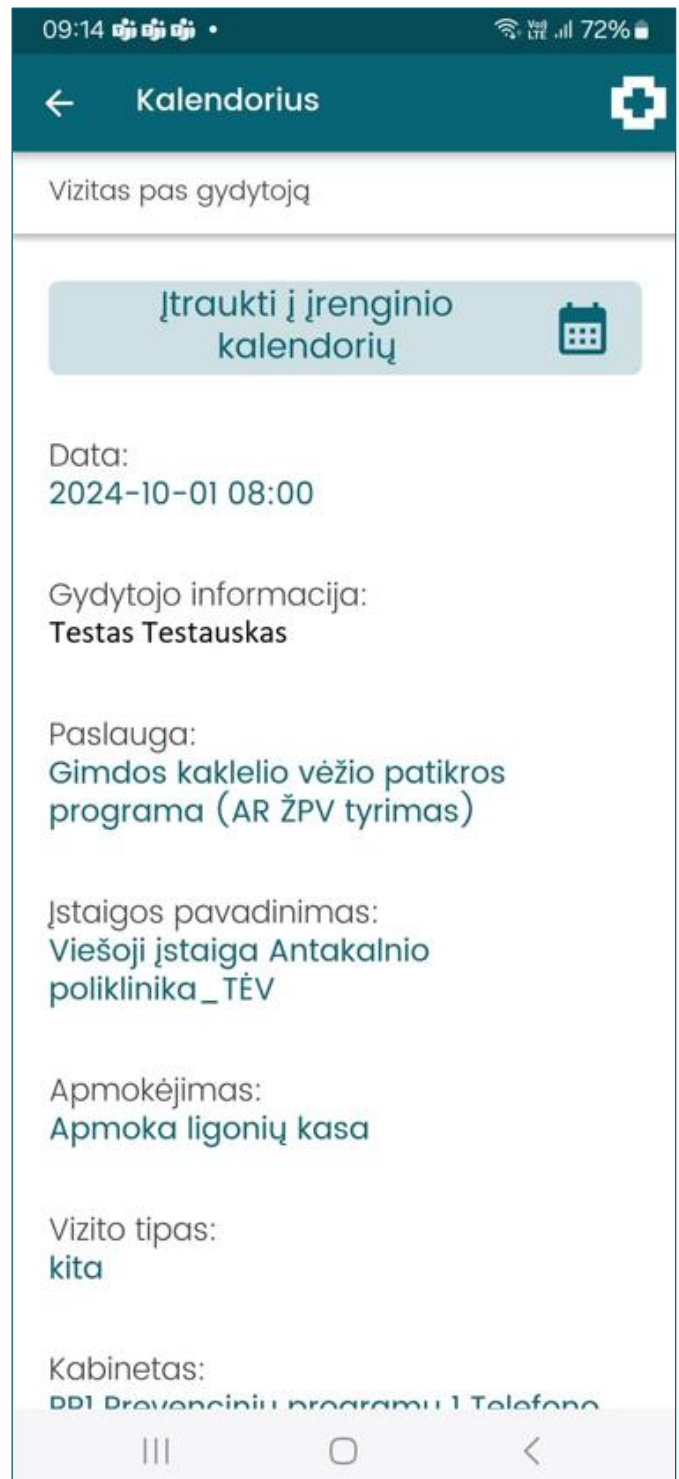


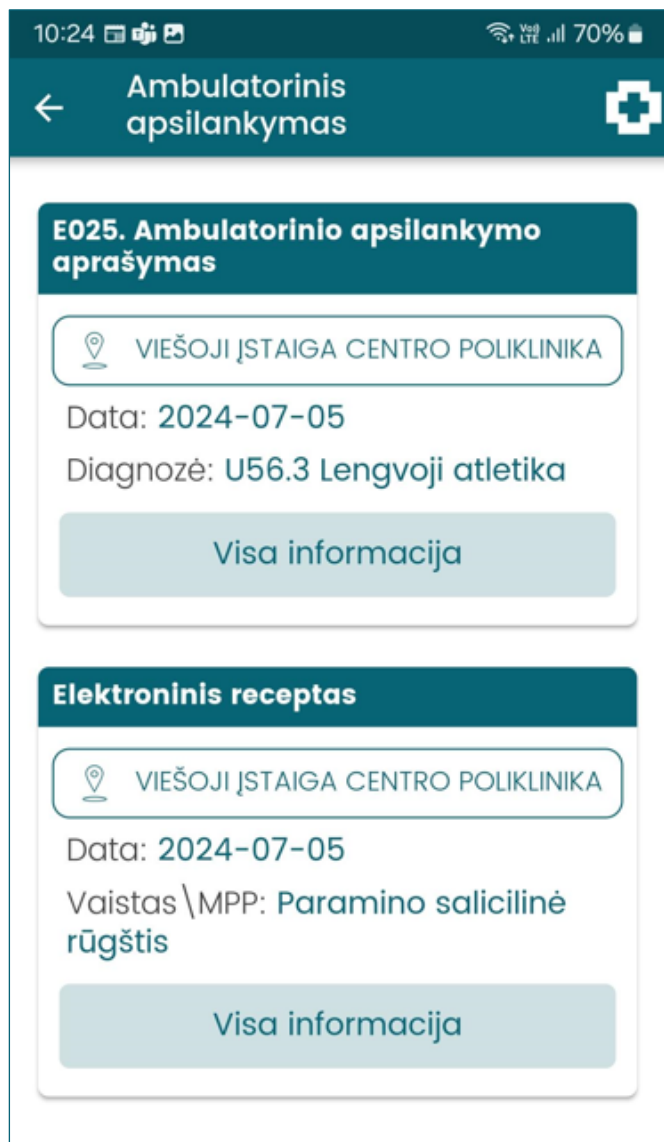
Kalendoriaus filtrą sudaro:

- **Artėjantys vizitai pas gydytoją** – IPR sistemoje užregistruoti vizitai pas gydytoją (kalendoriuje pasirinkus **Artėjantys vizitai pas gydytoją**, bus matomi visi suplanuoti vizitai, o paspaudus ant kiekvieno vizito atskirai, bus rodoma detali informacija apie kiekvieną vizitą);
- **Apsilankymų istorija** – „E. sveikatoje“ užregistruotų apsilankymų informacija (čia pateikiama informacija, kokie medicininiai dokumentai buvo sukurti to apsilankymo metu);
- **Suplanuoti skiepai** – suplanuotų skiepų informacija.



Artėjantys vizitai pas gydytoją –
paspaudus ant šio mygtuko atsidaro artėjančių vizitų sąrašas. Paspaudus ant konkretaus vizito mygtuką **Visa informacija**, bus parodyta visa informacija apie tą vizitą.





Apsilankymų istorija

Paspaudus ant šio mygtuko atsidaro apsilankymų istorijos sąrašas. Paspaudus ant konkretaus buvusio apsilankymo mygtuką **Visa informacija**, bus parodyta visa informacija apie buvusį apsilankymą.



Suplanuoti skiepai

Paspaudus ant šio mygtuko atsidaro suplanuotų skiepų sąrašas. Paspaudus ant konkretaus suplanuoto skiepo mygtuką **Visa informacija**, bus parodyta visa informacija apie suplanuotą skiepą.



Kiekvienoje skiltyje
informaciją galima
filtruoti pagal
datas.

7. Sveikatos istorija

Paciento medicininiai dokumentai, kuriuose pateikta informacija apie ambulatorinį apsilankymą, stacionarinį gydymą, atsakymai į siuntimus ir kiti pateikti medicininiai duomenys, yra matomi parinktyje **Sveikatos istorija**.

Šioje skiltyje naudojantis filtru galima atrinkti dokumentus pagal jų tipą bei pasirinkti periodą, už kurį norima šiuos dokumentus peržiūrėti. Taip pat galima peržiūrėti visus paciento medicininius dokumentus chronologine tvarka.

Filtruoti sveikatos istoriją galima pagal šiuos pasirinkimus:

- Visa istorija E003 Stacionaro epikrizė;
- E025 Ambulatorinio apsilankymo aprašymas;
- E027 Medicinos dokumentų išrašas / siuntimas;
- E027-ats Atsakymas į siuntimą;
- E027-va Medicininio vaizdo diagnostinis aprašymas;
- E063 Vakcinacijos įrašas;
- E200 Laboratorinio tyrimo užsakymas;
- E200-ats Laboratorinio tyrimo rezultatų (duomenų) protokolas;
- E014 Patologijos tyrimo užsakymas;
- E014-ats Patologijos tyrimo atsakymas;

- EREC01 Elektroninis receptas;
- EVAI01 Elektroninis vaistinio preparato ir (ar) MPP išdavimo dokumentas;
- E103-1 Vaiko gimimo pažymėjimas;
- E047 Privalomojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma;
- E048 Asmens medicininė knygelė (sveikatos pasas);
- E049 Asmens privalomojo sveikatos tikrinimo kortelė;
- E083-1 Vairuotojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma;
- E106 Medicininis mirties liudijimas;
- E106-2-1 Medicininis perinatalinės mirties liudijimas;
- E027-1-I Vaiko sveikatos pažymėjimas (Šeimos gydytojo dalis);
- E027-1-II Vaiko sveikatos pažymėjimas (Odontologo dalis).

Iš sąrašo pasirinkus bet kurį dokumentą, galima peržiūrėti detalią jo informaciją (plačiau žr. „Dokumento peržiūra“). Peržiūrėti savo atstovaujamo pagal įgaliojimą asmens informaciją šioje skiltyje galima tik tuo atveju, jeigu yra galiojantis įgaliojimas. Sąraše bus matomi tik tokie dokumentai, kuriems įgaliojime yra suteiktos peržiūros teisės:

- prieiga suteikiama prie visų dokumentų, jeigu įgaliojime yra suteikta bet kuri iš šių teisių:
 - peržiūrėti ir komentuoti paciento ESI įrašus;
 - apriboti prieigos prie paciento ESI teises;
- prieiga suteikiama tik prie e. receptų ir vaistų ar MPP išdavimo dokumentų, jeigu įgaliojime yra suteikta tik ši teisė: „Įsigyti vaistinius preparatus ir MPP.“;
- prieiga suteikiama tik prie e. receptų dokumentų, jeigu įgaliojime yra suteikta tik ši teisė: „Peržiūrėti e. receptų duomenis.“;
- prieiga suteikiama tik prie siuntimų dokumentų, jeigu įgaliojime yra suteikta tik ši teisė: „Peržiūrėti paciento siuntimus.“;
- prieiga suteikiama tik prie pažymų dokumentų, jeigu įgaliojime yra suteikta tik ši teisė: „Peržiūrėti pacientui išduotas pažymas ir suformuoti prieigą prie pažymos viešajame portale.“

Įgaliojimo pagal įstatymą atveju įgaliotas asmuo (pvz., tėvai) mato ir gali keisti savo atstovaujamų asmenų (pvz., jų vaikų iki 18 metų) informaciją be apribojimų.

11:03



Sveikatos istorija



E003. Stacionaro epikrizė

Atsiųsti dokumentą



Pacientas: Vardenė Pavardenė 41 m., moteris.



Atvykimo duomenys



Atvykimo data 2024-01-30 12:36, paslaugų tipas:
Būtinoji pagalba

Ligos istorijos nr. patient- **1234-56789**, PSD
apdraustas (tikrinta 2024-01-30 12:36)



Medicininiai duomenys



Išrašymo data 2024-02-11 00:00, išrašymas namo
arba kita (pvz., institucinė globos įstaiga, kūdikių
namai, kardomojo kalnimo, laisvės atėmimo vieta
ir pan.). Lovadienių skaičius: 12

– Skyriuje Klaipėdos rajono savivaldybės Gargždų
ligoninė, (SVEIDRA nr. 12425), gydytas nuo
2024-01-30 12:36 iki 2024-02-11 00:00, lovadienių
skaičius: 12



Anamnezė



Blogėjanti atmintis. Ypač atmintis pablogėjo
COVID-19 pasekoje. Eilę metų serga židinine
epilepsija, vartoja Topamax 50 mg ryte, 100 mg
vakare. Clonazepam 1 mg ryte, 3 mg nakčiai. 2 kart

8. Dokumento peržiūra

Dokumento peržiūros lange galima:

- atsisiųsti ir išsisaugoti medicininio dokumento PDF išrašą – mygtukas **Atsisiųsti dokumentą**;
- peržiūrėti visus medicininio dokumento duomenis;
- peržiūrėti susijusius dokumentus.

Jeigu norime peržiūrėti, kas ir kada peržiūrėjo šio dokumento duomenis, spaudžiame **Peržiūros istorija (Pastaba!** Mobilioje programėlėje, naudotojui peržiūrint savo paties medicininis dokumentus, sistema nefiksuoja peržiūros fakto, nes tai nėra aktualu (tačiau kol kas toks fiksavimas yra atliekamas pacientų portale), tačiau jeigu atstovas, prisijungęs per mobilią programėlę, peržiūrės savo atstovaujamo asmens medicininis dokumentus, tai šis faktas atsispindės dokumento peržiūros istorijoje.

9. Nustatymai

Programėlės dešinėje pusėje matoma parinktis **Nustatymai**. Čia galite koreguoti kalbą, kontaktus, privatumo nustatymus, pranešimus ir atstovavimus.

Pastaba! Kokio asmens informacija čia yra keičiama, priklauso nuo to, kieno vardu yra prisijungęs naudotojas – fizinis asmuo. Jeigu naudotojas yra prisijungęs savo vardu, tai jis šiuose nustatymuose keičia savo paskyros nustatymus.

Jeigu naudotojas yra prisijungęs savo atstovaujamo asmens vardu, tai jis keičia savo atstovaujamo asmens nustatymus (jeigu jam įgaliojime yra suteiktos atitinkamos teisės). Savo atstovaujamo asmens paskyroje galima:

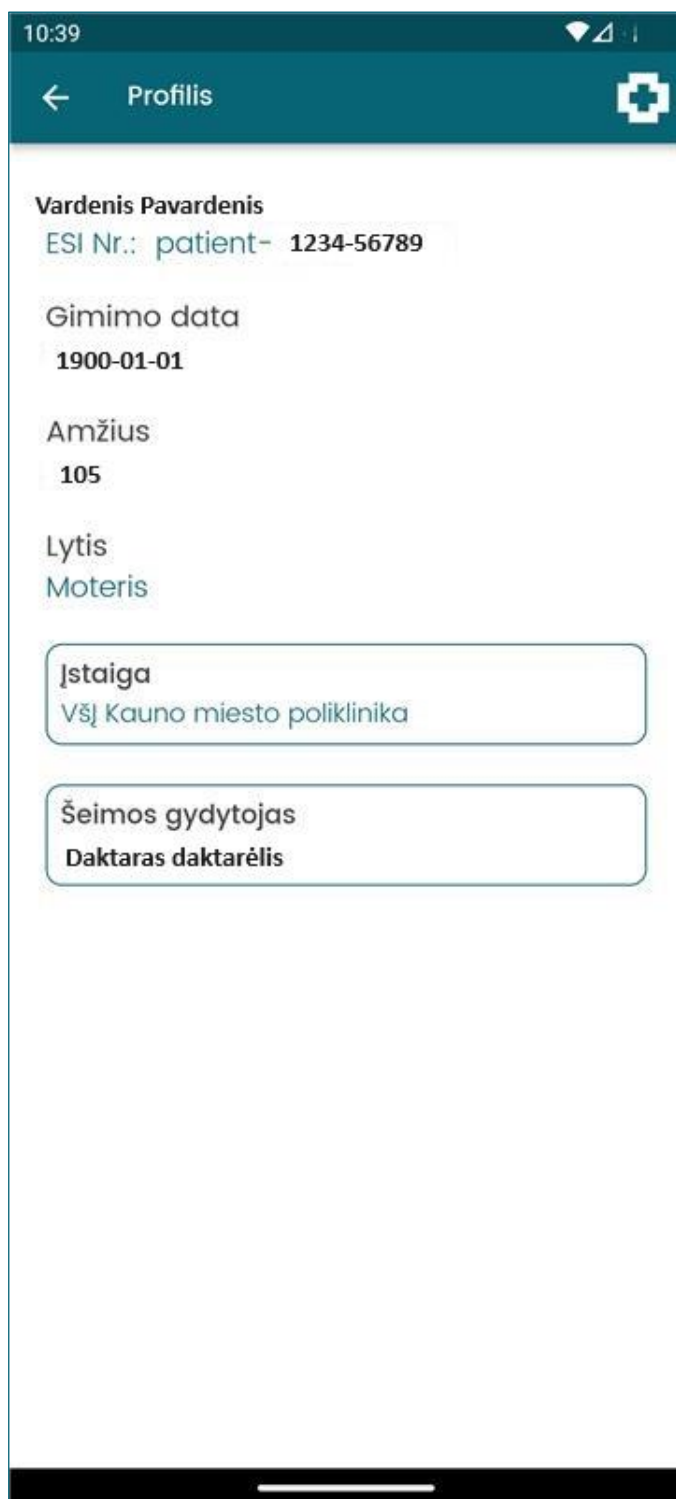
- peržiūrėti profilio informaciją – meniu elementas **Profilis**;
- peržiūrėti ir keisti kontaktinę informaciją – meniu elementas **Kontaktai**;
- peržiūrėti ir keisti pranešimų kanalus – meniu elementas **Pranešimų kanalai**;
- peržiūrėti ir keisti pranešimų nustatymus – meniu elementas **Pranešimų nustatymai**;
- peržiūrėti ir keisti atstovavimų tvarką – meniu elementas **Atstovavimai**.



**Toliau išvardinti
menu elementai turi
įtakos tik
prisijungusio fizinio
asmens telefono
nustatymams:**

- kalbos keitimas –
menu elementas
Kalba;
- prisijungimo būdo
pasirinkimas –
menu elementas
**Privatumas ir
saugumas.**

10. Profilis



Pasirinkus skiltį **Profilis** yra matoma paciento, prie kurio paskyros yra prisijungta, asmeninė informacija, įstaiga, prie kurios jis yra prisirašęs, jo šeimos gydytojas, ESI (paciento) numeris.

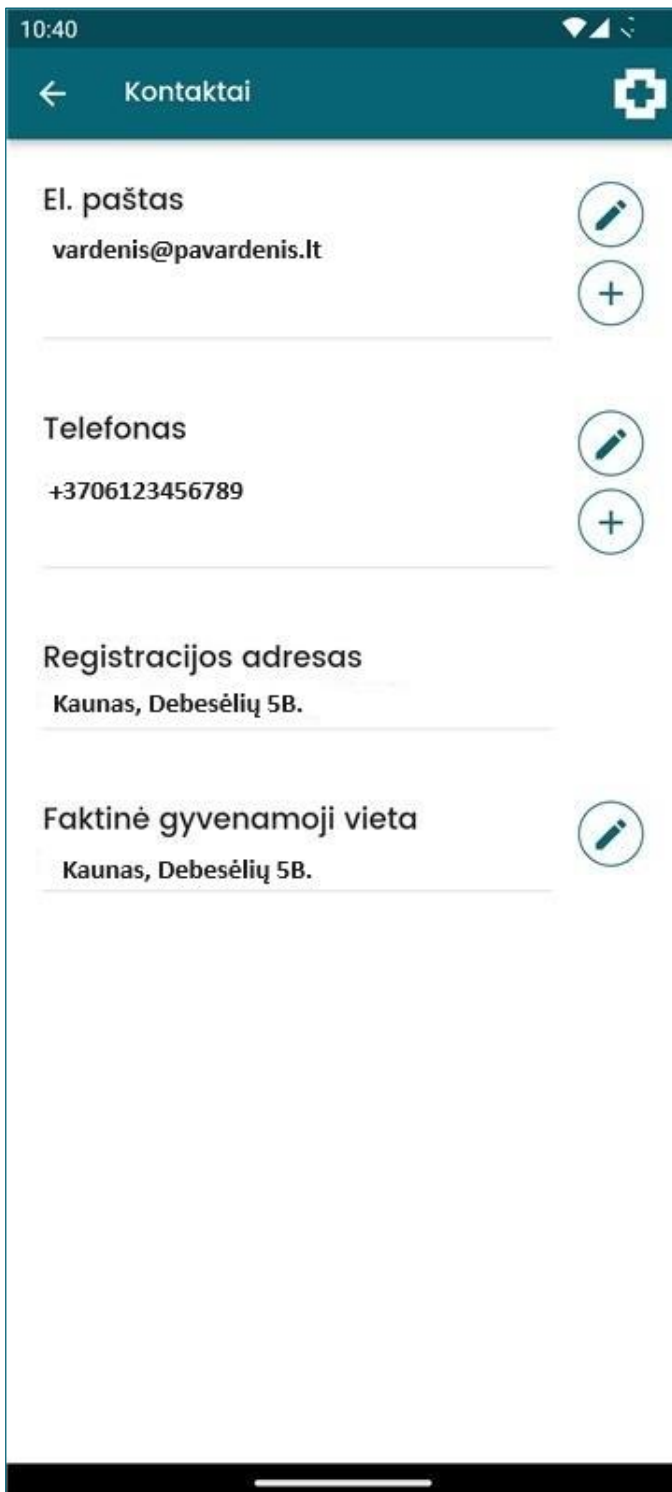
Peržiūrėti savo atstovaujamo pagal įgaliojimą asmens informaciją šioje skiltyje galima tik tuo atveju, jeigu yra galiojantis įgaliojimas. Jokių specifinių teisių, nurodytų tame įgaliojime, norint matyti profilio informaciją, nereikia.

11. Kalba



Skiltyje **Kalba** galite pasikeisti programėlėje naudojamą kalbą – lietuvių arba anglų.

12. Kontaktai



Skiltyje **Kontaktai** yra matoma paciento, prie kurio paskyros yra prisijungta, kontaktiniai duomenys, kuriuos galite redaguoti. Pasirinkę pieštuko ikonėlę, galite pridėti naują kontaktą.

Kontaktuose galima nurodyti kelis e. pašto adresus ir telefono numerius, galima keisti faktinės gyvenamosios vietos adresą. Registracijos adresas yra neredaguojamas, o importuojamas iš **Gyventojų registro**.

Įvedant telefono numerį yra leidžiama pateikti skaitmenis, tarpus ir simbolius: „-“, „+“.

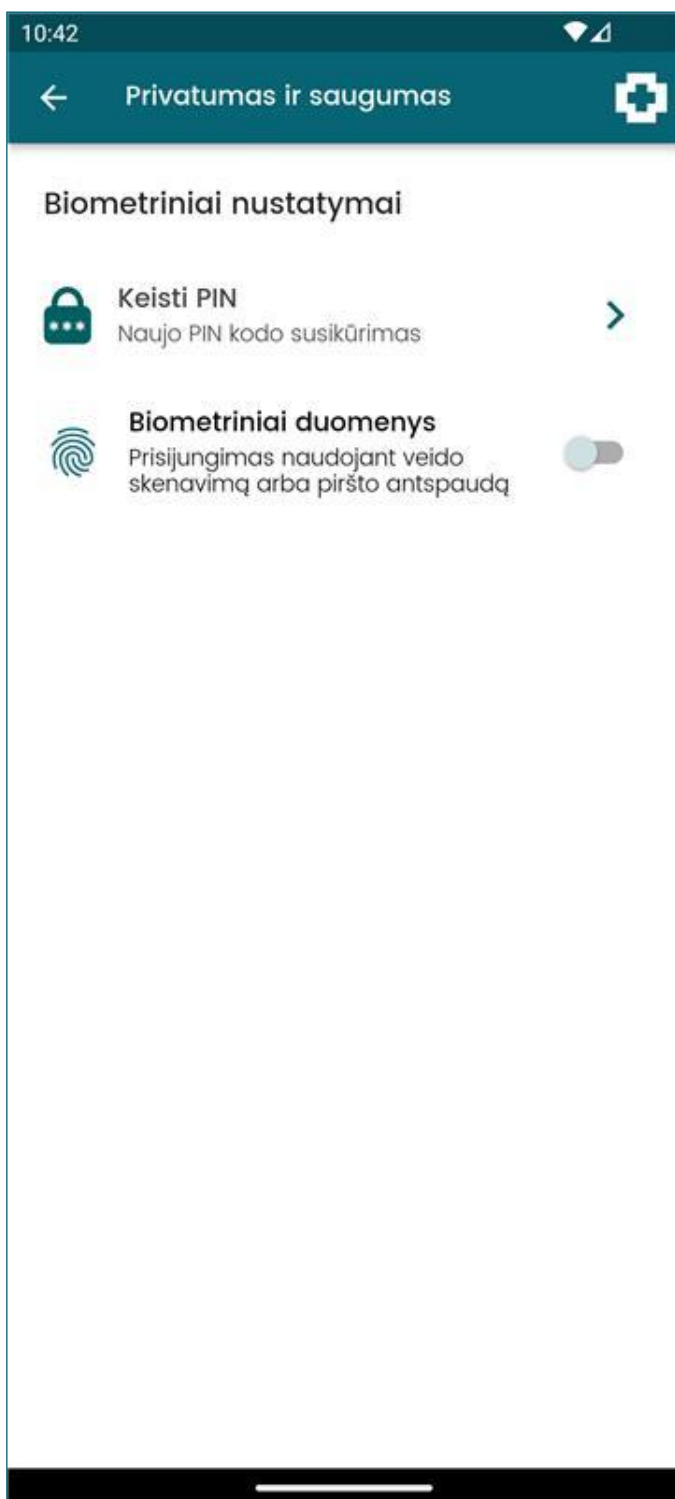
Įvedant e. pašto adresą yra leidžiama pateikti raides, skaitmenis ir simbolius: „@“, „-“, „+“, „“, „_“.

Peržiūrėti ir keisti savo atstovaujamo pagal įgaliojimą asmens informaciją šioje skiltyje galima tik tuo atveju, jeigu yra galiojantis įgaliojimas, kuriame yra nurodyta bent viena iš šių prieigos teisių:

- peržiūrėti ir komentuoti paciento ESI įrašus;
- apriboti prieigos prie paciento ESI teises.

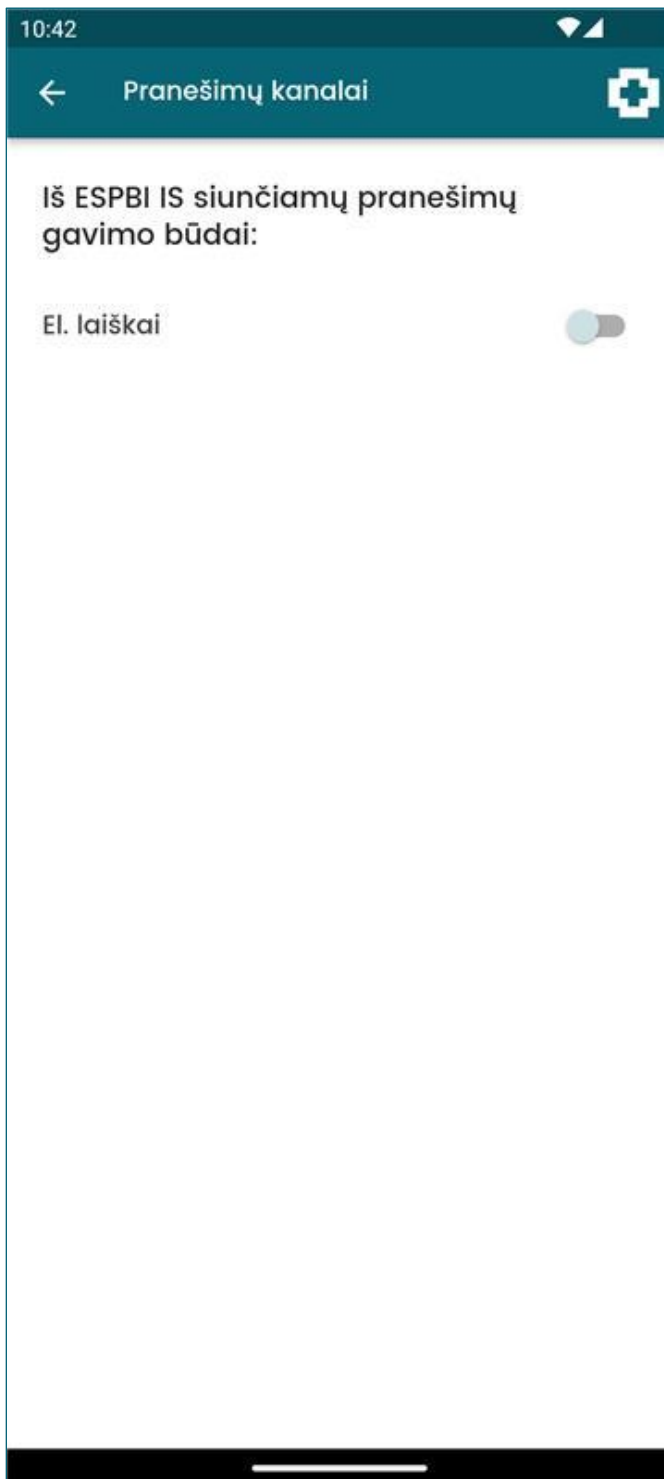
Įgaliojimo pagal įstatymą atveju įgaliotas asmuo (pvz., tėvai) mato ir gali keisti savo atstovaujamų asmenų (pvz., jų vaikų iki 18 metų) informaciją be apribojimų.

13. Privatumas ir saugumas



Norėdami pasikeisti
sukurtą PIN kodą
arba nustatyti, kad
programėlė naudotų
biometrinius
duomenis,
pasirinkite skiltį
**Privatumas ir
saugumas.**

14. Pranešimų kanalai



Skiltyje **Pranešimų kanalai** galima matyti siunčiamų pranešimų gavimo būdą, kuriuo informaciją nori gauti pacientas, prie kurio paskyros yra prisijungta.

Pasirinktais kanalais naudotojui bus perduodami „E. sveikatos“ sistemos generuojami pranešimai apie tam tikrus įvykius, tokius kaip: išrašytas naujas receptas, siuntimas, naudotojui sukurtas naujas įgaliojimas ir pan. Nustatyti, apie kokius įvykius naudotojas nori gauti pranešimus, galima skiltyje **Pranešimų nustatymai**.

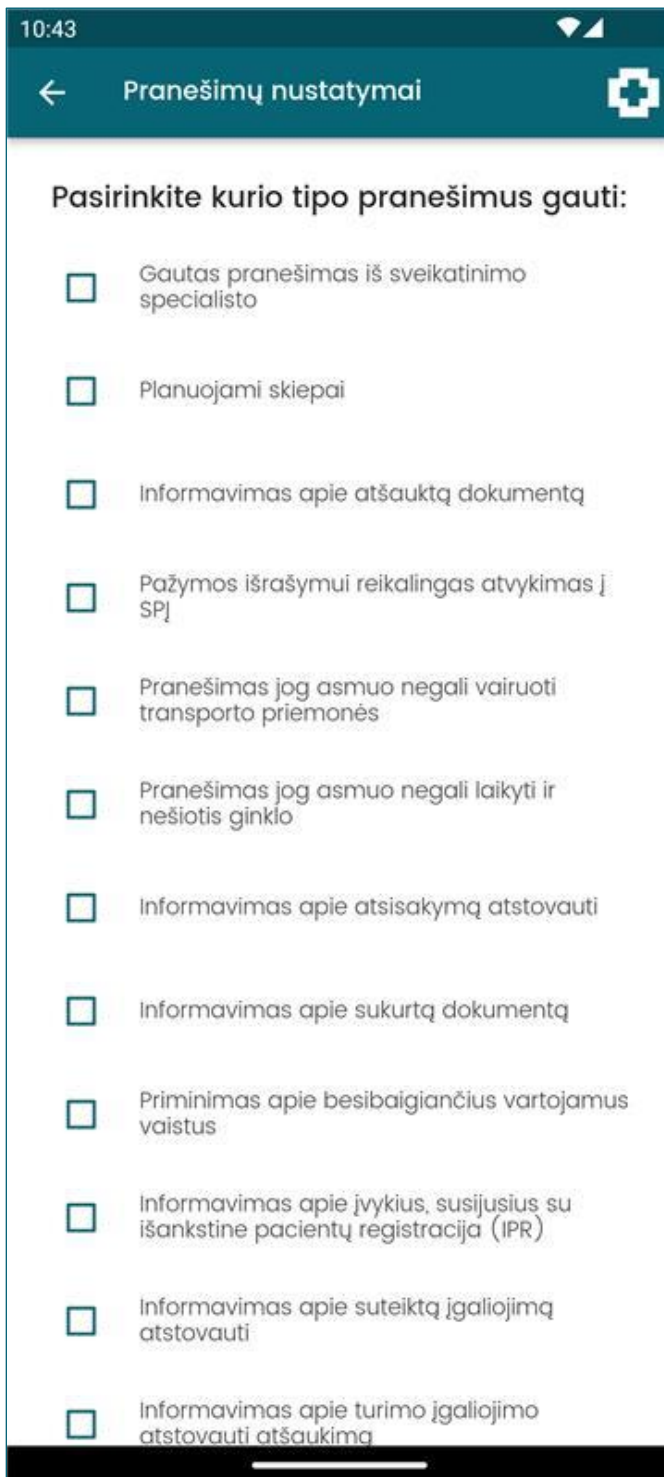
Peržiūrėti ir keisti savo atstovaujamo pagal įgaliojimą asmens informaciją šioje skiltyje galima tik tuo atveju, jeigu yra galiojantis įgaliojimas, kuriame yra nurodyta bent viena iš šių prieigos teisių:

- peržiūrėti ir komentuoti paciento ESI įrašus;
- apriboti prieigos prie paciento ESI teises;
- peržiūrėti ir atsakyti gautus sveikatos priežiūros specialistų pranešimus.

Įgaliojimo pagal įstatymą atveju įgaliotas asmuo (pvz., tėvai) mato ir gali keisti savo atstovaujamų asmenų (pvz., jų vaikų iki 18 metų) informaciją be apribojimų.

Pastaba! Šioje vietoje atstovas keičia informavimo nustatymus atstovaujama asmeniui, t. y. pagal šiuos nustatymus pranešimus gaus atstovaujamas asmuo, o ne jo atstovas. Jeigu atstovas nori pats gauti sisteminius pranešimus apie savo atstovaujama asmenį, jis turi atlikti konfigūracijas skiltyje **Atstovavimai** (plačiau žr. „Atstovavimai“).

15. Pranešimų nustatymai



Skiltyje **Pranešimų nustatymai** galima matyti, kokius pranešimus pacientas, prie kurio paskyros yra prisijungta, nori gauti.

Sistema palaiko šiuos, tam tikram įvykiui atsitikus, automatiškai generuojamus pranešimus:

- Gautas pranešimas iš sveikatinimo specialisto – sveikatos specialistas parašė pacientui žinutę „E. sveikatos“ portale.
- Planuojami skiepai – artėja suplanuoto skiepo atlikimo data.
- Informavimas apie atšauktą dokumentą – buvo atšauktas paciento siuntimas, pažyma arba e. receptas.
- Pranešimas, jog asmuo negali vairuoti transporto priemonės – pacientui nustatyta diagnozė, dėl kurios jis negali vairuoti.
- Pranešimas, jog asmuo negali laikyti ir nešiotis ginklo – pacientui nustatyta diagnozė, dėl kurios jis negali turėti ginklo.
- Informavimas apie atsisakymą atstovauti – paciento sukurtas atstovavimas buvo atmestas iš atstovo pusės.
- Informavimas apie sukurtą dokumentą – pacientui buvo sukurtas siuntimas, pažyma arba e. receptas.
- Priminimas apie besibaigiančius vartojamus vaistus – įsigytas pagal receptą vaistų kiekis artėja prie pabaigos.

- Informavimas apie įvykius, susijusius su išankstine pacientų registracija (IPR) – paciento užregistruotas vizitas pas gydytoją buvo patvirtintas arba atšauktas, arba atmestas; pagal šį nustatymą taip pat yra atsiunčiamas priminimas apie artėjantį vizitą.
- Informavimas apie suteiktą įgaliojimą atstovauti – informacija, kad kitas asmuo sukūrė atstovavimo įgaliojimą naudotojui.
- Informavimas apie turimo įgaliojimo atstovauti atšaukimą – paciento sukurtas atstovavimas buvo atšauktas iš atstovo pusės.
- Informavimas apie įgaliojimo galiojimo pabaigą – primenama apie artėjantį suteikto įgaliojimo termino pabaigą.
- Informavimas apie patvirtinimą atstovauti pacientui – sukurtas atstovavimas buvo patvirtintas iš atstovo pusės.
- Informavimas apie suteikto įgaliojimo atstovauti nutraukimą – informacija, kad įgaliojusysis asmuo nutraukė įgaliojimą savo atstovui.

Peržiūrėti ir keisti savo atstovaujamo pagal įgaliojimą asmens informaciją šioje skiltyje galima tik tuo atveju, jeigu yra galiojantis įgaliojimas, kuriame yra nurodyta bent viena iš šių prieigos teisių:

- peržiūrėti ir komentuoti paciento ESI įrašus;
- apriboti prieigos prie paciento ESI teises;
- peržiūrėti ir atsakyti gautus sveikatos priežiūros specialistų pranešimus.

Įgaliojimo pagal įstatymą atveju įgaliotas asmuo (pvz., tėvai) mato ir gali keisti savo atstovaujamų asmenų (pvz., jų vaikų iki 18 metų) informaciją be apribojimų.

Pastaba! Šioje vietoje atstovas keičia informavimo nustatymus atstovaujama asmeniui, t. y. pagal šiuos nustatymus pranešimus gaus atstovaujamas asmuo, o ne jo atstovas. Jeigu atstovas nori pats gauti sisteminius pranešimus apie savo atstovaujamą asmenį, jis turi atlikti konfigūracijas skiltyje **Atstovavimai** (plačiau žr. „Atstovavimai“).

16. Atstovavimai

Skiltyje **Atstovavimai** yra matoma paciento, prie kurio paskyros yra prisijungta, informacija apie:

- jo atstovaujamas asmenis – skiltis **Aš atstovauju**;
- jį atstovaujančius asmenis – skiltis **Mano atstovai**.

Skiltyje **Aš atstovauju** yra pateikiami:

- **Atstovavimai pagal įstatymą** – atstovaujantys pagal įstatymą gali valdyti informavimo nustatymus apie atstovaujama asmenį, t. y. čia galima pažymėti, apie kokius atstovaujamo asmens įvykius (plačiau žr. „Pranešimų nustatymai“) atstovas nori būti informuotas (pvz., čia mama gali pažymėti, kad ji nori gauti priminimą apie artėjančius savo vaiko suplanuotus skiepus).

- **Atstovavimai pagal įgaliojimą** – atstovaujantys pagal įgaliojimą gali:
 - patvirtinti arba atmesti naujai gautą įgaliojimą atstovauti kitam asmeniui;
 - peržiūrėti įgaliojimo informaciją – iki kada galioja įgaliojimas, kokias teises jis suteikia;
 - atšaukti anksčiau patvirtintą įgaliojimą – atstovas atsisako toliau atstovauti konkrečiam asmeniui;
 - valdyti informavimo nustatymus apie atstovaujama asmenį, t. y. čia galima pažymėti, apie kokius atstovaujamo asmens įvykius (plačiau žr. „Pranešimų nustatymai“) atstovas nori būti informuotas (pvz., čia sūnus gali pažymėti, kad jis nori gauti žinutę apie tai, kad jo prižiūrimai mamai yra išrašytas naujas receptas, pagal kurį reikia nupirkti vaistų).

Skiltyje **Mano atstovai** galima:

- sukurti naują įgaliojimą kitam asmeniui, kad jis atstovautų pacientui, prie kurio paskyros yra šiuo metu prisijungta;
- atšaukti seniau sukurtą įgaliojimą;
- galiojančiame įgaliojime pakeisti:
 - įgaliojimo teises atstovui;
 - įgaliojimo terminą.

Pastaba! Redaguoti galima tik dar galiojančius įgaliojimus, jeigu įgaliojimo terminas pasibaigė arba įgaliojimas buvo atšauktas, tai tokio įgaliojimo informacijos keisti negalima, t. y. jo negalima padaryti vėl galiojančiu. Jeigu asmuo vėl nori Jums suteikti teisę jam atstovauti, tuomet yra kuriamas naujas įgaliojimas.

Taip pat negalima sukurti antro galiojančio įgaliojimo tam pačiam atstovui.

Įgaliojimas suteikia šias teises:

- peržiūrėti ir komentuoti paciento ESI įrašus – suteikia prieigą prie:
 - visų paciento medicininių dokumentų;
 - paciento kontaktinės informacijos peržiūros ir valdymo;
 - paciento žinučių ir informavimo nustatymų (kanalų ir pranešimų pagal įvykių tipus prenumeratos valdymo);
 - paciento kalendoriaus įrašų;
- peržiūrėti paciento siuntimus – suteikia prieigą prie visų paciento siuntimų;
- peržiūrėti paciento skiepų kalendoriaus įrašus – suteikia prieigą prie paciento skiepų kalendoriaus – ši teisė aktuali tik Pacientų portalui;
- peržiūrėti gautus sveikatos priežiūros specialistų pranešimus ir atsakyti į juos – suteikia prieigą prie paciento žinučių ir informavimo nustatymų (kanalų ir pranešimų pagal įvykių tipus prenumeratos valdymo);
- valdyti paciento įgaliojimus – suteikia prieigą prie paciento įgaliojimų peržiūros ir valdymo;

- peržiūrėti pacientui išduotas pažymas ir suformuoti prieigą prie pažymos viešajame portale – suteikia prieigas prie visų paciento pažymų;
- įgaliojusio paciento vardu teikti prašymus gauti pažymas – suteikia prieigą prie pažymų užsakymo funkcionalumo paciento vardu – ši teisė aktuali tik Pacientų portalui;
- apriboti prieigos prie paciento ESI teises – suteikia prieigą prie:
 - visų paciento medicininių dokumentų;
 - paciento kontaktinės informacijos peržiūros ir valdymo;
 - paciento žinučių ir informavimo nustatymų (kanalų ir pranešimų pagal įvykių tipus prenumeratos valdymo);
 - paciento kalendoriaus įrašų;
- peržiūrėti e. receptų duomenis – suteikia prieigą prie visų paciento receptų.

- įsigyti vaistinių preparatų ir MPP – suteikia prieigą prie:
 - visų paciento receptų;
 - visų paciento vaistų ar MPP išdavimo dokumentų;
- peržiūrėti ir atsisiųsti paciento EU Skaitmeninius COVID pažymėjimus – suteikia prieigą prie paciento EU COVID pažymėjimų – ši teisė aktuali tik Pacientų portalui;
- peržiūrėti e. receptų užsakymus vaistinėms – suteikia prieigą prie paciento užsakymų vaistinėms – ši teisė aktuali tik Pacientų portalui;
- pateikti e. receptų užsakymus vaistinėms – suteikia prieigą prie paciento užsakymų vaistinėms – ši teisė aktuali tik Pacientų portalui;
- atstovauti pacientui išankstinėje pacientų registracijos sistemoje – suteikia prieigą prie:
 - paciento registracijos pas specialistą funkcionalumo;
 - paciento registracijų istorijos;

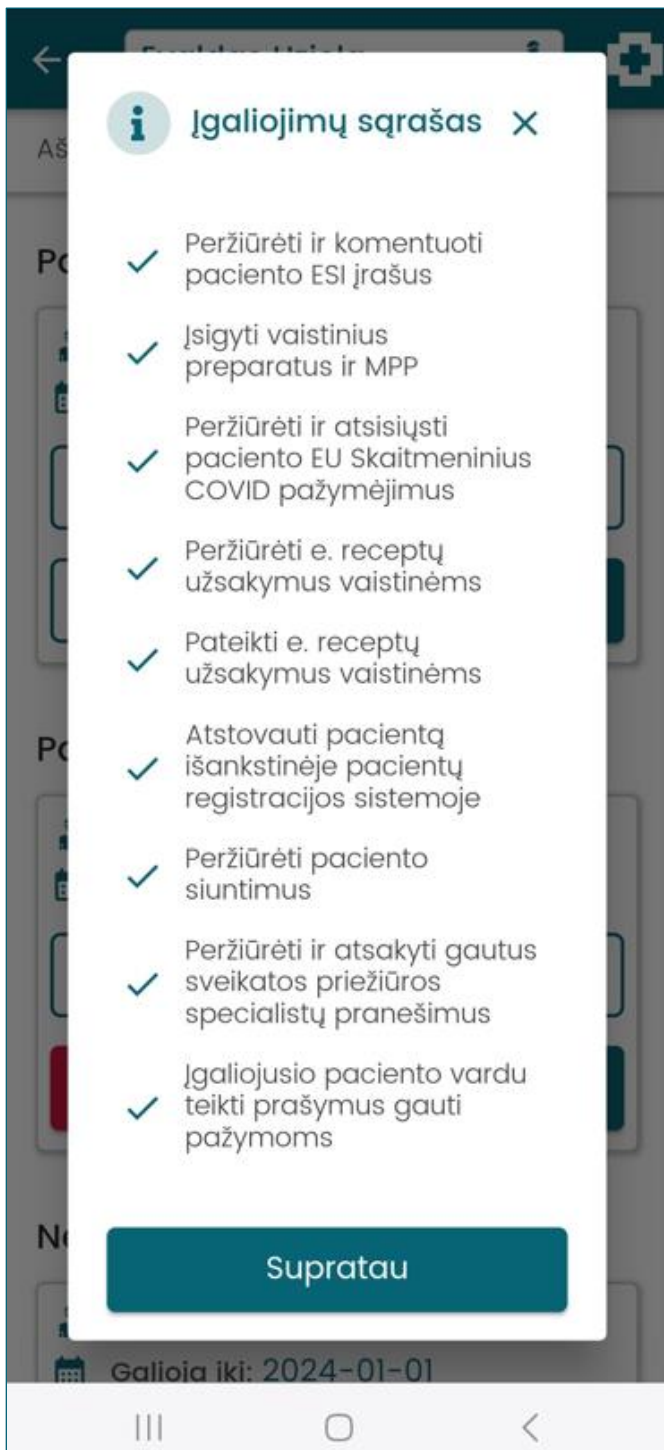
- valdyti sutikimus skiltyje **Mano sutikimai** – suteikia prieigą prie paciento sutikimų – ši teisė aktuali tik Pacientų portalui;
- peržiūrėti paciento kalendoriaus įrašus – suteikia prieigą prie paciento kalendoriaus.

Peržiūrėti ir keisti savo atstovaujamo pagal įgaliojimą asmens informaciją šioje skiltyje galima tik tuo atveju, jeigu yra galiojantis įgaliojimas, kuriame yra nurodyta ši prieigos teisė: „Valdyti paciento įgaliojimus.“

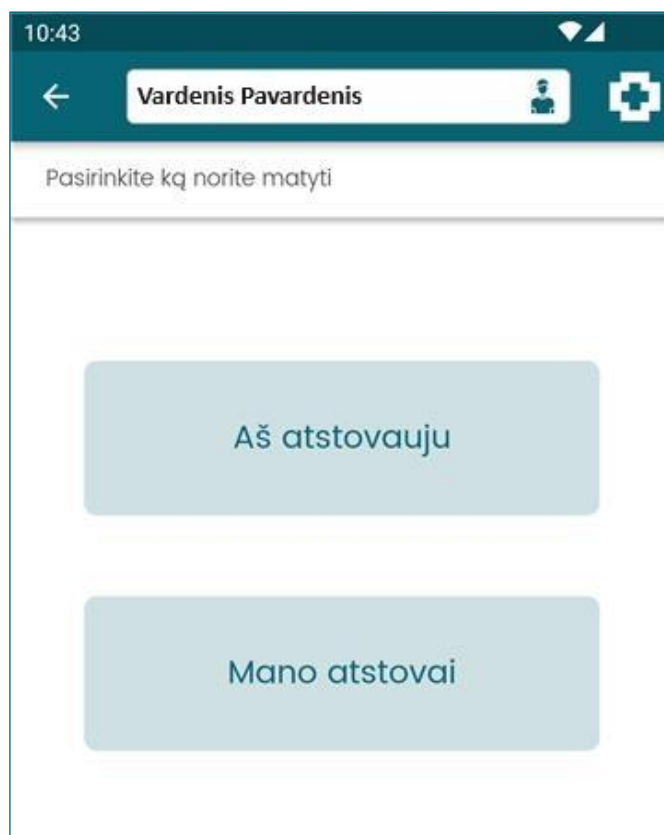
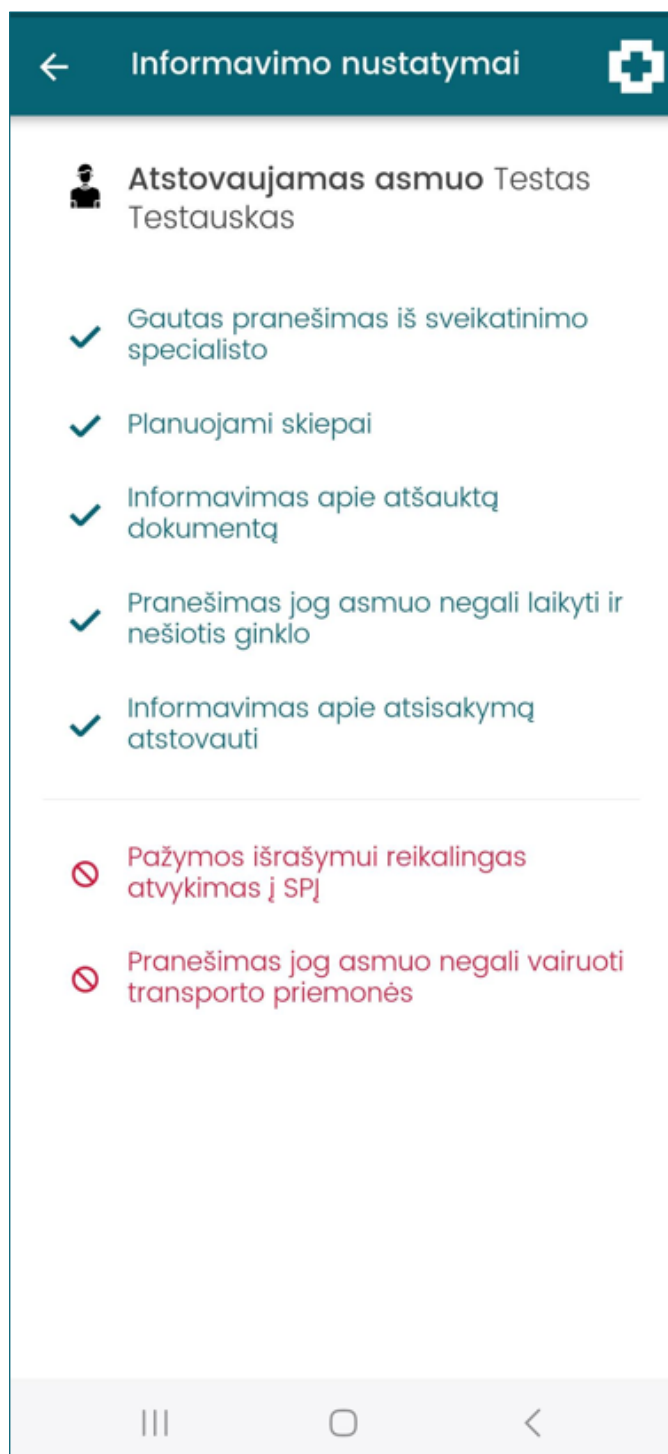
Įgaliojimo pagal įstatymą atveju įgaliotas asmuo (pvz., tėvai) mato ir gali keisti savo atstovaujamų asmenų (pvz., jų vaikų iki 18 metų) informaciją be apribojimų.



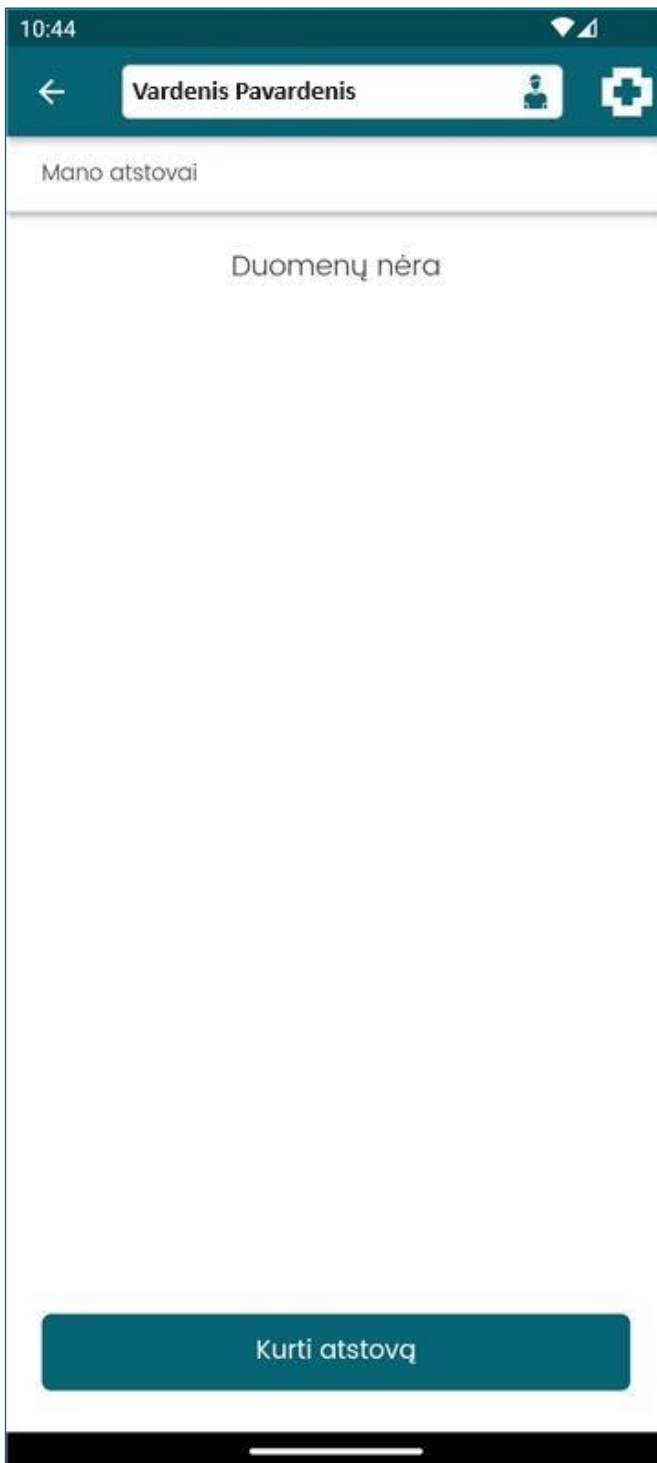
Paspaudus ant mygtuko **Įgaliojimai**, bus parodytas įgaliojimų sąrašas.




Paspaudus mygtuką **Informavimo nustatymai**, bus rodomas sąrašas informavimų nustatymų, kuriuos pažymėjo atstovaujamas asmuo. Jeigu punktai pažymėti raudonai, vadinasi, apie juos informacinio pranešimo atstovas negaus.



Norėdami matyti atstovaujamus asmenis, turite prisijungti prie jų paskyrų arba koreguoti informavimo nustatymus. Tai galite padaryti skiltyje **Aš atstovauju**.



Skiltyje **Mano atstovai** galite matyti asmenis, kurie turi galimybę prisijungti prie Jūsų asmeninės paskyros.

← Naujo atstovo sukūrimas 


1 Asmens duomenys **2** Atstovavimo duomenys **3** Prašymas atstovauti

Atstovo tipas Įgaliotas asmuo

Įgaliojimai

- Peržiūrėti ir komentuoti paciento ESI įrašus
- Peržiūrėti paciento siuntimus
- Peržiūrėti paciento skiepų kalendoriaus įrašus
- Peržiūrėti ir atsakyti gautus sveikatos priežiūros specialistų pranešimus
- Valdyti paciento įgaliojimus

Pažymėti visus Atžymėti visus

Galioja iki 

Tęsti

Skiltyje **Mano atstovai**, pasirinkus **Kurti atstovavimą**, galima sukurti atstovavimą ir suteikti teisę atstovauti Jums kitiems asmenims. Kurdami atstovavimą privalote nurodyti atstovo vardą, pavardę, asmens kodą ir tuomet pasirinkti **leškoti**.

Taip pat galima pažymėti, kokius įgaliojimus norima suteikti: galima pažymėti visus vienu metu arba kažkuriuos atžymėti.

10:45

← Naujo atstovo sukūrimas

1 Asmens duomenys

2 Atstovavimo duomenys

3 Prašymas atstovauti

Vardas

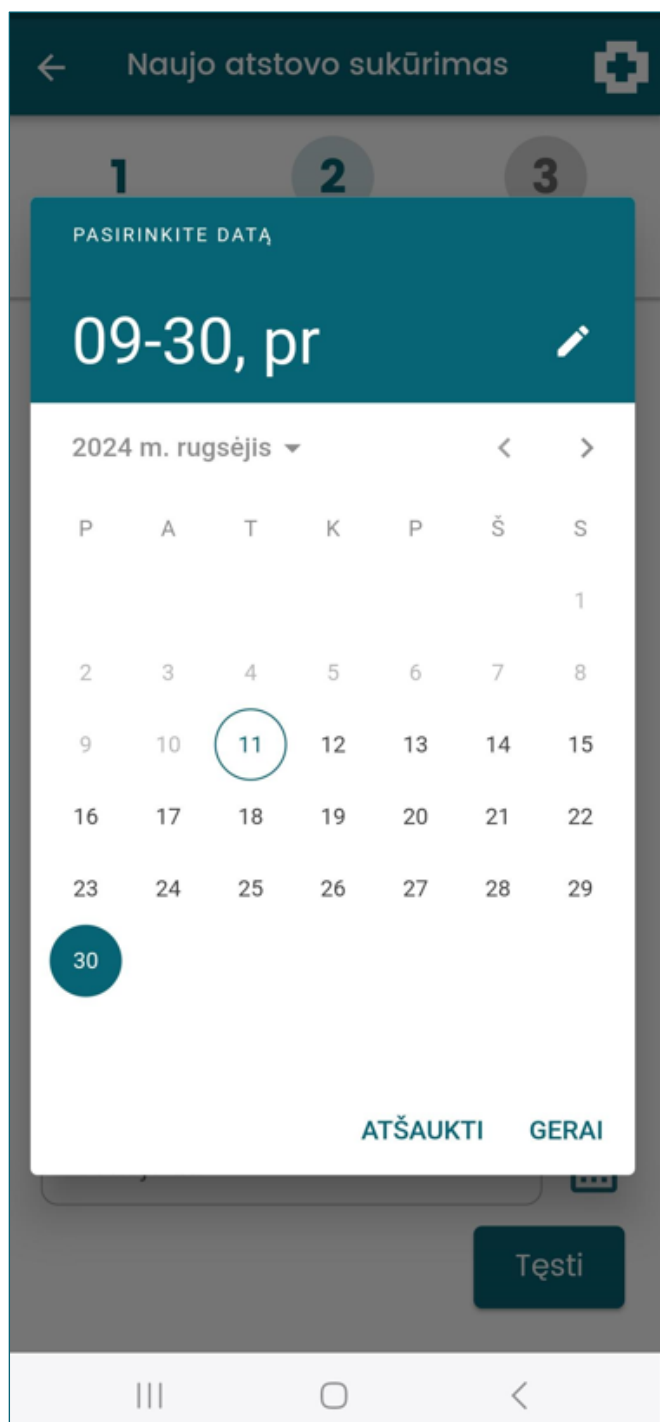
Pavardė

Asmens kodas

leškoti

Pastaba! Norint sukurti įgaliojimą, būtina tiksliai įvesti atstovo vardą, pavardę ir asmens kodą.

Pasirinkus **Kurti atstovą**, suvedami atstovo duomenys ir spaudžiama **leškoti**.



Pasirenkame datą, iki kurios atstovavimas bus suteiktas.

Pasirinkę datą spaudžiame **Gerai**, tuomet mygtuką **Tęsti**. Atstovavimas įsigalios tik tada, kai atstovas prisijungs prie portalo esveikata.lt ir jį patvirtins.



Naujo atstovo sukūrimas



**Atstovavimas sėkmingai
sukurtas.**

Laukiamas patvirtinimas iš
TESTAS TESTAUSKAS

Baigta



17. Pranešimai

Skiltyje **Pranešimai** yra pateikiamos žinutės, kurios yra matomos „E. sveikatos“ paciento portale. Čia patenka gydytojų pacientui parašytos žinutės bei sisteminiai pranešimai apie įvykius bei priminimai.

Pastaba! Pacientas negali inicijuoti žinutės rašymo gydytojui, tačiau gydytojas gali parašyti pacientui. Pacientų portale „E. sveikata“ yra galimybė atsakyti gydytojui į jo žinutę. Šiuo metu mobilioje programėlėje nėra realizuotas toks funkcionalumas, kuris leistų atsakyti į gydytojo žinutę. Todėl jeigu yra toks poreikis, reikia jungtis prie Pacientų portalo.

Peržiūrėti savo atstovaujamo pagal įgaliojimą asmens informaciją šioje skiltyje galima tik tuo atveju, jeigu yra galiojantis įgaliojimas, kuriame yra nurodyta ši prieigos teisė: „Peržiūrėti ir atsakyti į gautus sveikatos priežiūros specialistų pranešimus.“

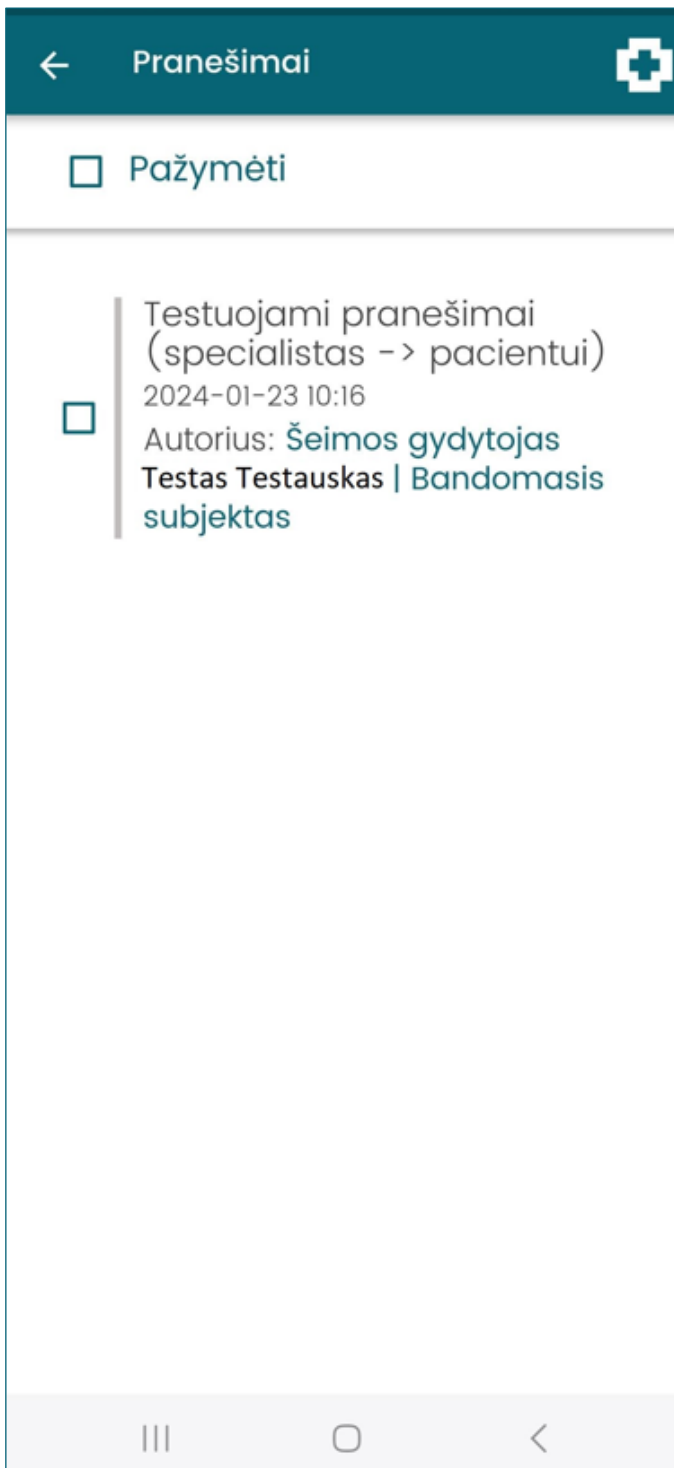
Įgaliojimo pagal įstatymą atveju įgaliotas asmuo (pvz., tėvai) mato ir gali keisti savo atstovaujamų asmenų (pvz., jų vaikų iki 18 metų) informaciją be apribojimų.



Norėdami peržiūrėti pranešimo turinį, turite paspausti ant norimo pranešimo.



Norėdami grįžti į pranešimų sąrašą, turite spausti rodyklę ← (atgal). Perskaitytas pranešimas pranešimų sąrašė – neparyškintas.



Jeigu pranešimą pažymėsite, atsiras ištrynimo ikonėlė. Paspaudus ištrynimo ikonėlę sistema dar kartą paklaus, ar tikrai norima ištrinti pranešimą. Pasirinkus **Taip**, pranešimas bus ištrintas.

Pastaba! Jeigu paciento žinučių sąrašą peržiūri pats pacientas, peržiūrėtos žinutės yra pažymimos kaip perskaitytos. Jeigu paciento žinutes peržiūri jo atstovas, tuomet žinutės lieka pažymėtos kaip neperskaitytos.

Ištrinti žinutę gali tik pats pacientas, jo atstovas to padaryti negali.